

TYÖSSÄOPPIMISEN JA
AMMATTIOSAAMISEN NÄYTTÖJEN
OHJEISTUKSIEN KEHITTÄMINEN TOISEN
ASTEEN AMMATILLISISSA
PERUSTUTKINNOISSA

LAHDEN AMMATTIKORKEAKOULU
Tekniikan ala
Kone- ja tuotantotekniikan koulutusohjelma
Tuotantopainotteinen mekatroniikka
Opinnäytetyö AMK
Kevät 2011
Ari Mynttinen

Lahden ammattikorkeakoulu
Kone- ja tuotantotekniikan koulutusohjelma

Mynttinen Ari: Työssäoppimisen ja ammattiosaamisen näyttöjen ohjeistuksien kehittäminen toisen asteen ammatillisissa perustutkinnoissa

Tuotantopainotteisen mekatroniikan opinnäytetyö, 70 sivua, 17 liitesivua

Kevät 2011

TIIVISTELMÄ

Tämä opinnäytetyö käsittelee toisen asteen ammatillisten perustutkintojen työssäoppimista ja ammattiosaamisen näyttöjä sekä niiden ohjeistuksien kehittämistä. Ammattiosaamisen näytöt perustutkinnoissa ovat edelleen varsin uusi asia. Syksyllä 2006 aloittaneet opiskelijat olivat ensimmäinen ikäryhmä, joka valmistui ammattiosaamisen näytöt suorittaneina keväällä 2009.

Tässä opinnäytetyössä on tarkoitus laatia ohjeistusta erilaisista työssäoppimisen ja ammattiosaamisen näyttöjen käytänteistä. Tämä opinnäytetyö on kaksiosainen. Ensimmäisessä osassa on teorial tietoa työssäoppimisen ja ammattiosaamisen näyttöjen nykytilasta. Luvusta 7 alkava toinen osa on ohjeistus ammatillisille opettajille työssäoppimisen ja ammattiosaamisen näyttöjen järjestämisestä.

Ensimmäisestä osasta selviää myös jonkin verran koko perustutkinnon muodostuminen kolmevuotisessa ammatillisessa koulutuksessa. Esimerkiksi yrityksille ja ammattioppilaitosten opiskelijoiden tuleville työnantajille tämä on hyvää tietoa.

Työn tuloksena saatiin laadittua ohjeistus opettajille opiskelijaryhmän työssäoppimisen ja ammattiosaamisen näyttöjen järjestämisestä. Käytännössä on todettu, että työssäoppimisen ja ammattiosaamisen näyttöjen hoitaminen ohjeistuksessa esitetyllä tavalla toimii hyvin.

Avainsanat: ammatillinen koulutus, ammattiosaamisen näyttö, Koulutuskeskus Salpaus, Opetushallitus, osaamisnäyttö, perustutkinto, työpaikkaohjaaja, työssäoppiminen

Lahti University of Applied Sciences
Degree Programme in Mechanical and Production Engineering

MYNTTINEN, ARI: Development of on-the-job learning and vocational skills
demonstrations in secondary basic degrees.

Bachelor's Thesis in Production Oriented Mechatronics
70 pages, 17 appendices

Spring 2011

ABSTRACT

This thesis deals with on-the-job learning and vocational skills demonstrations in vocational upper secondary education. One purpose is to make a guidebook for teachers on how to organize and evaluate on-the-job learning and vocational skills demonstrations. Vocational skills demonstrations in vocational upper secondary education and training are still quite a new issue. The students who started in autumn 2006 were the first age group who completed their examination by vocational skills demonstrations in the spring of 2009.

This thesis consists of two parts. The first part has theoretical knowledge about on-the-job learning and vocational skills demonstrations. The second part contains guidelines for organizing and evaluating of on-the-job learning and vocational skills demonstrations.

The first part will also show how the vocational basic degree is divided into a three-year vocational training. This is good information for companies and future employers, for example.

In practice it seems that managing on-the-job learning and vocational skills demonstrations according to the guidelines works well.

Key words: vocational education, vocational skills demonstration, Salpaus Further Education, The Finnish National Board of Education (FNBE), basic education, basic examination, mentor, workplace instructor, on-the-job learning

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
1.1	Oma tietoperusta	1
1.2	Aiheen taustatiedot	2
1.3	Opinnäytetyön tarpeellisuus	2
2	HISTORIAA	5
2.1	OPS-uudistus ja työssäoppimisen alku vuonna 2000	5
2.2	Näyttöpilotit vuonna 2001	6
2.3	Ammattiosaamisen näyttöjen tulo voimaan ja arviointiasteikon muutos vuonna 2006	6
2.4	Opetussuunnitelmauudistus vuonna 2009	7
3	AMMATILLISEN PERUSTUTKINNON RAKENNE	8
3.1	Ammatillisen perustutkinnon muodostuminen	8
3.2	Perustutkinnon perusteet ja Salpauksen oppilaitoskohtaiset opetussuunnitelmat	8
3.3	Koulutusohjelmaesimerkit	9
3.4	Lukusuunnitelmaesimerkki	10
4	TYÖSSÄOPPIMINEN	14
4.1	Työssäoppimisen jaksottuminen opiskelujalle	14
4.2	Työssäoppimisen ohjaus	17
4.3	Työpaikkaohjaus	18
5	AMMATTIOSAAMISEN NÄYTÖT	20
6	TYÖSSÄOPPIMISEN JA AMMATTIOSAAMISEN NÄYTTÖJEN OHJEISTUSTEN LAADINTA	26
7	OHJEISTUKSIA OPISKELIJOIDEN TYÖSSÄOPPIMISEEN, OSAAMISNÄYTTÖÖN JA NÄYTÖN ARVIOINTIIN VALMISTAUTUMISTA VARTEN	27
8	OPISKELIJARYHMÄN VALMENTAMINEN TYÖSSÄOPPIMISEEN	28
8.1	Alustava motivointi työssäoppimiseen	28
8.2	Opiskelijaryhmän valmennus ennen työssäoppimisjakson alkua	29

8.2.1	Työssäoppimispäiväkirja	29
8.2.2	Työssäoppimispäiväkirjan täyttöohje ja arviointilomake työssäoppimisjaksosta	31
8.2.3	Osaamisnäytön arviointilomake ja opetussuunnitelmasta kopioitu näytön arviointiohjeistus	32
8.3	Työssäoppimisjakson alku	33
9	OPETTAJAN YHTEYDENOTOT TYÖSSÄOPPIMISPAIKKOIHIN	34
9.1	Yhteystietojen varmistaminen	35
9.2	Työsopimuksen laadinta	35
9.3	Ruokailun järjestäminen	36
9.4	Työvaatetus	36
9.5	Työturvallisuuslain mukaisten vaarojen arviointi	37
9.6	Alle 18-vuotiaille vaaralliset työt	38
9.7	Työssäoppimispäiväkirja	39
9.8	Alustava tiedotus ammattiosaamisen näytöistä	40
10	SOPIMUSTEN TEKÖ	41
10.1	Oppilaitoksen ja yrityksen välinen sopimus työssäoppimisen, ammattiosaamisen näyttöjen ja näyttötutkintojen järjestämisestä (puitesopimus)	41
10.2	Sopimus työssäoppimisesta ja ammattiosaamisen näytöistä	41
10.3	Työssäoppimispaikan vaarojen kartoitus- ja riskienarviointilomakkeen toimittaminen työelämän edustajalle	42
10.4	Ilmoitus koulutuspäällikölle niistä opiskelijoista, joiden työssäoppimisesta täytyy tehdä ilmoitus Työsuojeluhallinnolle	42
10.5	Työssäoppimisjakson arviointilomakkeen toimittaminen yrityksiin	42
10.6	Saatteen laadinta ja toimittaminen työelämän edustajalle	43
10.7	Työssäoppijat – ilmoitus opintotoimistolle (työssäoppimispaikkojen koontilomake)	43
11	OHJAUSKÄYNNIT TYÖSSÄOPPIMISPAIKOISSA	45
12	AMMATTIOSAAMISEN NÄYTTÖJEN KÄYNNISTÄMINEN	46
12.1	Sopiminen näyttöjen ajankohdista ja ohjeistuksien toimittaminen yrityksiin	46

12.2	Näyttöjen toteutus	46
12.3	Materiaalit näyttöjä varten	47
13	AMMATTIOSAAMISEN NÄYTTÖJEN ARVIOINTITILAISUUKSIEN JÄRJESTÄMINEN	48
13.1	Arviointiajankohdan sopiminen	48
13.2	Valmistautuminen arviointipalaveriin	48
13.3	Arviointipalaverin kulku	49
14	ARVIOINTIESIMERKKI	53
14.1	Tutkinnon osan yleiset arviointiohjeet	53
14.2	Työprosessin hallinnan arviointi	55
14.3	Työmenetelmien, välineiden ja materiaalien hallinnan arviointi	56
14.4	Työn perustana olevan tiedon hallinnan arviointi	57
14.5	Elinikäisen oppimisen avaintaitojen arviointi	58
14.6	Kokonaisarvosanan muodostuminen	60
14.7	Elinikäisen oppimisen avaintaidoista yleisesti	61
15	OSAAMISNÄYTÖN ARVOSANOJEN KIRJAAMINEN JA TUTKINTOTODISTUS	63
16	OPPILAITOSNÄYTÖT	64
17	YHTEENVETO	65
17.1	Johtopäätökset	65
17.2	Jatkokehitysmahdollisuudet	66
	LÄHTEET	68
	LIITTEET	71

1 JOHDANTO

Opinnäytetyössäni käsittelen toisen asteen ammatillisten perustutkintojen työssäoppimista ja ammattiosaamisen näyttöjä sekä niiden ohjeistuksien kehittämistä. Toimin ammattiaineiden lehtorina Koulutuskeskus Salpauksessa auto- ja logistiikka-alalla lähinnä autonkuljettajien koulutusohjelmassa.

1.1 Oma tietoperusta

Työtehtäväni ovat tyypillisiä insinööriopettajan työtehtäviä toisen asteen perustutkintoon tähtäävässä 3-vuotisessa koulutuksessa. Opettamani aiheet ovat lähinnä kuljetustekniikkaa, ajoneuvotekniikkaa, työkoneiden ja kuormankäsittelylaitteiden rakennetta ja käsittelyä sekä ajo-opetusta ajokorttiin tähtäävässä opetuksessa ja autonkuljettajien ammattipätevyysdirektiivin mukaisessa opetuksessa B-, C- ja CE-ajokorttiluokissa.

Viime vuosina olen työssäni perehtynyt merkittävässä määrin opiskelijoidemme työssäoppimisen järjestelyihin, toteutukseen ja valvontaan sekä ammattiosaamisen näyttöjen järjestelyyn, toteutukseen ja arviointiin. Tämän vuoksi työhöni on kuullut myös yritysytteyksien ylläpito ja työpaikkaohjaajien ohjeistus yrityksissä.

Olen ollut nykyisessä työssäni vuodesta 1993 lähtien, joten olen ollut mukana alusta asti, kun opiskelijoiden työharjoittelut muuttuivat työssäoppimiseksi ja ensimmäisiä näyttöpilotteja aloiteltiin vuonna 2001.

Olen suorittanut sekä AEL:n että Salpauksen työpaikkaohjaajakoulutukset, jotka valtuuttavat ammattioppilaitoksen opettajan toimimaan työpaikkaohjaajien kouluttajana ostopalveluna yrityksissä. Olen suorittanut myös näyttötutkintomestarin koulutuksen, mutta tämä koulutus on tarkoitettu lähinnä ammattitutkinnon näyttöjen vastaanottoa varten, jotka suoritetaan niin sanotusti ammatillisena aikuiskoulutuksena. Selvitän tässä opinnäytetyössä myös ammattitutkinnoista sen verran, että selvitän niiden eron perustutkintojen ammattiosaamisnäyttöihin nähden.

Varsinkin vuosina 2006–2007 toimin pääasiallisesti työpaikkaohjaajien kouluttajana yrityksissä. Asiakasyrityksiäni olivat muun muassa Raute Oyj, Peikko Finland Oy, SHW Logistiikka Oy, Schenker Cargo Oy ja muutamat pienemmät teollisuuden ja logistiikka-alan yritykset. Viime vuosina kuljettajaopiskelijoidemme työssäoppimisnäyttöjen järjestäminen ja arviointi ovat keskittyneet paljolti minulle.

1.2 Aiheen taustatiedot

Ammatillinen opetussuunnitelmaperusteinen perustutkinto, jollaisia valtaosa ammatillisista perustutkinnoista vielä on, koostuu 120 opintoviikosta lähiopintoja. Tällöin opiskelija opiskelee ammatillisessa oppilaitoksessa 3 lukuvuotta. 120 opintoviikosta on ammatillisia opintoja 90 opintoviikkoa (OPH 2010a). Ammatillisiin opintoihin tulee sisältyä vähintään 20 opintoviikkoa työssäoppimista (OPH 2010b). Työssäoppiminen tuli pakolliseksi tekniikan ja liikenteen aloilla vuonna 2000.

”Vuonna 2006 tuli voimaan laki, jonka mukaan merkittävä osa ammatillisten opintojen arvioinnista on perustuttava osaamisnäyttöihin” (Jussila, Paavola & Mahlamäki-Kultanen 2008, 3). Lain hengen mukaan nämä näytöt on toteutettava pääosin työelämänäyttöinä eli työssäoppimispaikoissa.

1.3 Opinnäytetyön tarpeellisuus

Ammattiosaamisen näytöt perustutkinnoissa ovat edelleen varsin uusi asia. Syksyllä 2006 aloittaneet opiskelijat olivat ensimmäinen ikäryhmä, jotka valmistuivat ammattiosaamisen näytöt suorittaneina keväällä 2009. Vuonna 2010 valmistui vasta toinen ikäryhmä, joka oli suorittanut ammattiosaamisen näytöt.

Näytöissä on edelleen erilaisia käytäntöjä eri puolella Suomea ja jopa eri aloilla samassa oppilaitoksessa, kuten Koulutuskeskus Salpauksessa. Ammattiosaamisen näyttöihin liittyen pidetään jatkuvasti erilaisia seminaareja ja koulutustilaisuuksia.

Hyviä käytäntöjä etsitään parhaillaan, ja OPH laatii näytöistä uusia ohjeistuksia. Näytöt hakevat lopullista muotoaan yhä edelleen. Lisäksi asiaa hankaloittaa se, että vuonna 2009 tuli ammatillisiin perustutkintoihin uudet opetussuunnitelmat, eli uusien opetussuunnitelmien mukaisesti ensimmäiset opiskelijat valmistuvat vuonna 2012.

Koulutuskeskus Salpauksessa on palkattu kaksi opetuksen kehittämisen lehtoria ammattiosaamisen näyttötoimintaa varten. Heidän tehtävänä on kehittää näyttötoimintaa, laatia ohjeistuksia ja avustaa opettajia ammattiosaamisen näyttöjen suunnittelussa ja toteutuksessa. Koulutuskeskus Salpaukselle on aiempien vuosien tapaan myönnetty valtion avustushankkeen projektiraha ammattiosaamisen näyttöjen kehittämistä varten. Resursseja projektissa on käytettävissä vuoden 2011 loppuun asti.

Kehittämistehtäviä kyseisessä projektissa ovat muun muassa

- yritystietolomakkeen yritysanalyysien laatiminen (työssäoppimispaikkojen kartoitus tutkinnonosittain)
- arviointikohteiden avaaminen opetushenkilöstölle tutkinnonosittain
- elinikäisen oppimisen avaintaitojen arvioinnin avaaminen ja yhteisten käsitysten luominen.

Tässä opinnäytetyössä on tarkoitus laatia ohjeistusta erilaisista työssäoppimisen ja ammattiosaamisen näyttöjen käytänteistä, kuten

- opettajan ohjeistus opiskelijoiden työssäoppimiseen valmentamista varten
- opettajan ohjeistus opiskelijoiden ja työpaikkaohjaajien osaamisnäyttöön valmentamista varten
- opettajan ohjeistus opiskelijoiden ja työpaikkaohjaajien näytön arviointiin valmistautumista varten.

Tämä opinnäytetyö on suunniteltu **kaksivaiheiseksi** siten, että ensin on selvitys työssäoppimisen ja ammattiosaamisen näyttöjen nykytilasta ja näyttöjärjestelmästä

ja sen jälkeen esitellään eräs malli työssäoppimisen ja ammattiosaamisen näyttöjen ohjeistuksesta. Työ keskittyy lähinnä tekniikan ja liikenteen aloille ja esimerkit ovat lähinnä auto- ja kuljetusalalta.

2 HISTORIAA

Seuraavassa käsitellään lyhyesti ammattioppilaitosten työssäoppimisen ja ammat-tiosaamisen näyttöjen historiaa. Kuten aiemmin on kerrottu, OPH:n mukaan työs-säoppiminen kirjoitetaan todellakin yhteen erotuksena ammattitutkintoon valmen-tavasta työssä oppimisesta, joka on kieliopillisesti oikein kirjoitettu. Tämän luvun tarkoituksena on selventää tämänhetkistä tutkintotoimintaa ammatillisissa perus-tutkinnoissa.

2.1 OPS-uudistus ja työssäoppimisen alku vuonna 2000

Vuonna 2000 kaikki ammatilliset perustutkinnot muuttuivat 2-vuotisista 80 opin-toviikon koulutuksista 3-vuotisiksi 120 opintoviikon koulutuksiksi. Tuona vuonna tuli myös suuri opetussuunnitelmauudistus, jolloin vanhat Ammattikasvatushalli-tuksen opetussuunnitelmat muuttuivat OPH:n opetussuunnitelman ja tutkinnon perusteiksi.

Samana vuonna opiskelijoiden työharjoittelut muuttuivat työssäoppimisiksi. Aiemmin opintoihin sisältyi opintojakso nimeltä työharjoittelu, joka arvioitiin kuten muutkin opintojaksot. Tämä tarkoitti sitä, että kaikki opetus annettiin varsi-naisesti oppilaitoksessa, ja opiskelijat menivät työpaikkoihin harjoittelemaan opit-tuja taitoja lyhyiksi jaksoiksi.

Nykyisen ajattelutavan mukaan osa opetuksesta on siirretty työelämään. Opiskeli-jat siis opiskelevat oppilaitoksen opiskelijoina kouluaineita yrityksissä. Tällöin tietyt opintojaksot suoritetaan osittain tai kokonaan työssäoppimisjaksoilla. Työs-säoppimista ei sinällään arvioida, vaan arvioidaan opiskelijan työssäoppimisjak-solla suoritettut opintojaksot tai työssäoppimisen osuus opintojakson arvosanaan. OPH määrää, että opiskelijan ammatillisista opinnoista on oltava vähintään 20 opintoviikkoa työssäoppimista.

2.2 Näyttöpilotit vuonna 2001

Vuonna 2001 aloitettiin Suomessa ensimmäiset näyttöpilottihankkeet. Myös Koulutuskeskus Salpaus, silloinen Lahden ammatti-instituutti osallistui näyttöpilotteihin alusta lähtien. Tässä toiminnassa kehiteltiin näyttöjen käytäntöjä tulevaa näyttöjen lainvoimaisuutta varten.

Ensimmäiset näytöt olivat puolesta tunnista kahteen tuntiin kestäviä teennäisiä työsuoritteita. Näytöt olivat yleensä teatraalisia oppilaitosnäyttöjä, jotka eivät tietenkään ole ammattiosaamisen näyttöjen hengen mukaisia nykyisin. Perinteisesti ammattitutkinnon näytöt ovat olleet juuri tämän kaltaisia ja näyttöpiloteissa näytöt luonnostaan miellettiin tämäntapaiseksi toiminnaksi.

2.3 Ammattiosaamisen näyttöjen tulo voimaan ja arviointiasteikon muutos vuonna 2006

Vuonna 2006 tuli ammattiosaamisen näytöt voimaan, eli syksyllä 2006 aloittaneet opiskelijat valmistuivat näyttöjen myötä keväällä 2009. Vuonna 2006 tuli voimaan OPH:n tekemät kansalliset näyttöaineistot. Näyttöaineistot vastasivat opintokokonaisuuksiltaan opetussuunnitelman perusteita, mutta näyttöaineistossa oli arviointikohteet näyttöjen arviointia varten opintokokonaisuuksittain.

Syksyllä 2009 ammatillisten perustutkintojen arviointiasteikko muuttui 5-portaisesta 3-portaiseksi. Muutos koski myös vanhoja ennen 2009 aloittaneita opiskelijoita, joilla jo saadut, 5-portaisella arviointiasteikolla annetut arvosanat muutettiin 3-portaisiksi.

Nykyiset arvosanat ovat

- hylätty 0
- tyydyttävä T1
- hyvä H2
- kiitettävä K3.

2.4 Opetussuunnitelmauudistus vuonna 2009

Vuonna 2009 tuli jälleen suuri opetussuunnitelmauudistus, jossa valtakunnalliset OPH:n ammatillisen perustutkinnon perusteet uusittiin kokonaisuudessaan. Näin ollen myös oppilaitoskohtaiset opetussuunnitelmat jouduttiin jälleen uusimaan. Huomattakoon, että perustutkinnon perusteita ja koulukohtaisia opetussuunnitelmia on oltava jokaiselle perustutkinnolle erikseen, eli näitä on useita kymmeniä.

Uudet tutkinnon perusteet on tehty näyttölähtöisiksi. Tällöin kansallinen näyttöaineisto on sulautettuna tutkinnon perusteiden tutkinnon osiin (entinen opintokokonaisuus). Uusissa tutkinnon perusteissa, siis tutkinnon osan yhteydessä on selvitetty myös arviointi, joka perustuu pääosin osaamisnäyttöihin.

Tällöin otettiin käyttöön ajattelutapa oppimisen arvioinnista ja osaamisen arvioinnista. Tässä ajattelutavassa opiskelija opiskelee tutkinnon osan osaamisnäyttöä varten. Ennen näyttöä tapahtuva arviointi on oppimisen arviointia, jolla opiskelijaa ohjataan selviytymään tutkinnon osan loppupuolella olevasta osaamisnäytöstä. Vasta osaamisnäytön arvosana kirjataan opiskelijalle tutkinto- ja näyttötodistukseen tutkinnonosittain.

Tällä hetkellä syksyllä 2008 aloittaneet opiskelijat eli nykyiset kolmannen lukuvuoden opiskelijat opiskelevat ja valmistuvat vanhojen opetussuunnitelman perusteiden ja valtakunnallisten näyttöaineistojen mukaan. Syksyllä 2009 ja sen jälkeen aloittaneet opiskelijat eli nykyiset ensimmäisen ja toisen lukuvuoden opiskelijat opiskelevat uusien tutkinnonperusteiden mukaan.

3 AMMATILLISEN PERUSTUTKINNON RAKENNE

Tutkinnon perusteet ovat siis muuttuneet syksystä 2009 lähtien. Tässä työssä ei enää käsitellä vanhoja tutkinnon perusteita, kuten ei myöskään vanhoja näyttöaineistoja, vaikka nykyiset kolmannen lukuvuoden opiskelijat vielä valmistuvatkin vanhojen tutkinnon perusteiden mukaan. Uusissa tutkinnon perusteissa näyttöaineisto on integroitu tutkinnon perusteisiin.

3.1 Ammatillisen perustutkinnon muodostuminen

120 opintoviikon perustutkinto sisältää

- 90 ov ammatillisia opintoja
- 20 ov ammattitaitoa täydentäviä opintoja
- 10 ov vapaasti valittavia opintoja.

Opintoihin sisältyy vähintään myös 20 ov työssäoppimista. 1 opintoviikko on 40 tuntia ja vastaa 1,5:tä korkeakoulun opintopistettä.

Suoritettu lukio tai ylioppilastutkinto lyhentää opiskeluaikaa vähintään 30 opintoviikolla. Yhteisiä, ammattitaitoa täydentäviä opintoja ovat äidinkieli, toinen kotimainen kieli, vieras kieli, matematiikka, fysiikka ja kemia, yhteiskunta-, yritys- ja työelämä tieto, liikunta ja terveystieto, taide ja kulttuuri. Ne vastaavat osin lukion opintoja. Tutkintoon sisältyy myös opinto-ohjausta, ammattiosaamisen näytöt sekä opinnäytetyö. (OPH 2010a.)

3.2 Perustutkinnon perusteet ja Salpauksen oppilaitoskohtaiset opetussuunnitelmat

Perustutkinnot perustuvat **OPH:n tutkinnon perusteisiin**. Liitteissä on linkit esimerkeiksi logistiikan perustutkinnosta, autoalan perustutkinnosta ja kone- ja metallialan perustutkinnosta ([liite 1](#)).

Vastaavasti **oppilaitoskohtaiset opetussuunnitelmat** perustuvat yllämainittuihin OPH:n tutkinnonperusteisiin. Liitteissä on Koulutuskeskus Salpauksen opetussuunnitelmien linkit samoista esimerkeistä logistiikan, autoalan ja kone- ja metallialan perustutkinnoista. Kone- ja metallialan OPS on vuodelta 2006 ([liite 2](#)).

Työn edetessä tullaan viittaamaan näihin tutkinnon perusteisiin ja opetussuunnitelmiin ja niistä esitetään esimerkkejä tarkemmin.

3.3 Koulutusohjelmaesimerkit

Tekniikan ja liikenteen aloilla on lukuisa määrä eri koulutusohjelmia, mutta tässä esitetään esimerkit Koulutuskeskus Salpauksen logistiikan, autoalan ja kone- ja metallialan perustutkinnoista:

Logistiikan perustutkinto:

- Kuljetuspalvelujen koulutusohjelma
 - Autonkuljettaja
 - Linja-autonkuljettaja
 - Yhdistelmäajoneuvonkuljettaja
- Varastopalvelujen koulutusohjelma
 - Varastonhoitaja.

Autoalan perustutkinto:

- Autotekniikan koulutusohjelma
 - Ajoneuvoasentaja, kevytkalustopainotteinen
 - Ajoneuvoasentaja, raskaskalustopainotteinen
 - Ajoneuvoasentaja, moottoriurheilupainotteinen.

Kone- ja metallialan perustutkinto (2006 OPS):

- Valmistustekniikan koulutusohjelma
 - Koneistaja
 - Levyseppähitsaaja
 - Koneenasentaja
- Automaatiotekniikan ja kunnossapidon koulutusohjelma
 - Kunnossapitoasentaja.

Perustutkinto antaa laaja-alaisen osaamisen ammattialalle esimerkiksi auton asentajan ammattiin. Ammattitutkinto on kapeampialainen, mutta se antaa syvemmän ammattiosaamisen esimerkiksi auton sähköasentajan ammattitutkintoon. Toki perustutkinnossa voi saada yhtä hyvän ammatin hallinnan auton sähköasennuksiin kuin ammattitutkinnossakin, mutta perustutkinto on laajuudeltaan 120 opintoviikkoa. Perustutkinto antaa yleisen jatko-opintokelpoisuuden esimerkiksi korkeakouluihin, mutta ammattitutkinnon jatko-opintokelpoisuus on rajattu esimerkiksi oman alan korkeakouluihin.

3.4 Lukusuunnitelmaesimerkki

Seuraavassa esitetään esimerkki Koulutuskeskus Salpauksen Yhdistelmäajoneuvonkuljettajan tutkintonimikkeen lukusuunnitelmasta taulukoissa 1 ja 2. Tästä voi hahmottaa, kuinka kolmevuotinen 120 opintoviikon perustutkinto muodostuu. Ensimmäisellä sivulla on ammattitaitoa täydentävät opinnot (yhteiset opinnot) ja toisella sivulla ammatilliset ja vapaasti valittavat tutkinnon osat.

Taulukosta pystyy hahmottamaan, kuinka monta opintoviikkoa opiskelijalla on kullakin kolmesta lukuvuodesta. Lihavoidulla on merkitty tutkinnon osat (entiset opintokokonaisuudet) ja vaalealla niihin sisältyvät opintojaksot. Kuten lukusuunnitelmasta näkyy, työssäoppimista ei ole arvioitavissa tutkinnon osissa tai niiden opintojaksoissa, vaan lukusuunnitelman mukaisia opintoja sisältyy työssäoppimiseen.

Tutkinnon osat pyritään kokonaisuudessaan näyttämään osaamisnäytöin. Näytössä siis pyritään siihen, että näytössä tulee esille kaikki tutkinnon osaan sisältyvät aiheet. Toki tutkinnon osan arviointiin voidaan lisäksi käyttää muitakin arviointimenetelmiä, mutta näytössä täytyy tulla esille kaikki keskeisimmät sisällöt. Muussa tapauksessa kyseessä on niin sanottu osanäyttö, ja puuttumaan jäävät aiheet on näytettävä toisella osanäytöllä.

TAULUKKO 1. Yhdistelmäajoneuvonkuljettajien lukusuunnitelman 1. sivu
(Koulutuskeskus Salpaus 2010a)



Teollisuusalojen tulosityksikkö

LUKUSUUNNITELMA 2009- 2012

Logistiikan perustutkinto, 120 ov.

Kuljetuspalvelujen koulutusohjelma, YHDISTELMÄAJONEUVONKULJETTAJA

AULON09EVI

OPINTOKOKONAISUUDET/-jaksot			1. v *	2. v *	3. v *	OV
YHTEISET OPINNOT			10	8	2	20
Äidinkieli ja viestintä						4
Äidinkieli 1			1			
Äidinkieli 2			1			
Äidinkieli 3			1			
Äidinkieli 4					1	
Englanti						2
Englanti 1			1			
Englanti 2					1	
Ruotsi						1
Ruotsi 1			1			
Yhteiskunta-, yritys- ja työelämätieto						1
Yhteiskunta-, yritys- ja työelämätieto				1		
Matematiikka						3
Matematiikka 1			1			
Matematiikka 2			1			
Matematiikka 3				1		
Fysiikka ja kemia						2
Fysiikka 1				1		
Kemia 1			1			
Liikunta- ja terveystieto						2
Liikunta ja terveystieto 1			1			
Liikunta ja terveystieto 2				1		
Taito- ja taideaineet						1
Taide ja kulttuuri			1			
Valinnaiset yhteiset opinnot				4		4
Yhteensä			10	8	2	

*) ohjeellinen

AMMATILLISET OPINNOT			1. v *	2. v *	3. v *	90
AJONEUVOASENNUKSEN KOULUTUS-OHJELMAN AMMATILLISET OPINNOT						20
PAKOLLISET TUTKINNON OSAT	70	koodit				
Kuljetusalan perustason ammattipätevyys	10	LOGKUL01	5			
Pap 1	5	LOGKUL01A		5		
Pap 2	5	LOGKUL01B				
Kuorma-auton tavarankuljetusten hallinta	30	LOGKUL02				
Valmiudet logistiikkaan	5	LOGKUL02A	5			
Kuormausta ja varastointia	10	LOGKUL02B	10			
Toiminta terminaalissa	10	LOGKUL02C	10			
Kuorma-auton huoltaminen ja lisälaitteet	5	LOGKUL02D		5		
Yhdistelmäajoneuvokuljetukset	30	LOGKUL06				
Valmiudet yhdistelmäajoneuvokuljetuksiin	8	LOGKUL06A		8		
Yhdistelmäajoneuvon reittisuunnittelu ja kuljetusvälineet	4	LOGKUL06B		4		
Kuljetustehtävä yhdistelmäajoneuvolla	6	LOGKUL06C			6	
Turvallinen kuljettaminen yhdistelmäajoneuvolla	12	LOGKUL06D			12	
KAIKILLE VALINNAISET TUTKINNON OSAT	30					
Massatavarakuljetukset	20	LOGVA03				
Valmiudet massatavarakuljetuksiin	8	LOGVA03A			8	
Massatavaran kuljettaminen	12	LOGVA03B			12	
VAPAASTI VALITTAVAT TUTKINNON OSAT	10					10
Työkoneiden käyttö ja huolto	10	LOGVA01				
Valmiudet työkoneen käyttöönottoon	5	LOGVA01A		5		
Työkoneiden käyttäminen ja huoltaminen	5	LOGVA01B		5		
Alan yritystoiminta	10					
Kuljetusalan perustason ammattipätevyyden laajennus	10	LOGVA04				
Pal 1	4	LOGVA04A				
Pal 2	6	LOGVA04B				
Ympäristöhuollonkuljetukset	10					
Yhteensä			40	40	40	120
Opintoihin sisältyy opinto-ohjausta vähintään 1,5 ov sekä opinnäytetyö vähintään 2 ov						
Ammatillisiin opintoihin sisältyy työssäoppimista vähintään 20 ov						

4 TYÖSSÄOPPIMINEN

Ammattitutkintoon valmentavassa koulutuksessa (entinen ammatillinen aikuis-koulutus) työssä oppiminen on käytännössä työharjoittelua ja siinä valmentaudutaan käytännön työelämän töissä ammattitutkinnon näyttöihin. Toisen asteen ammattiosaamisen näyttöjen kehittyessä ne tulevat yhä enemmän ammattitutkinnon näyttöjen kaltaisiksi.

4.1 Työssäoppimisen jaksottuminen opiskeluajalle

Koulutuskeskus Salpauksen lukuvuosi on jaettu viiteen 7–8 viikon mittaiseen jaksoon eli periodiin. Työssäoppimisen kokonaislaajuus ja jaksottelu vaihtelevat koulutusaloittain jopa saman oppilaitoksen sisällä. Vähintään sen on oltava 20 opintoviikkoa 120 opintoviikon tutkinnosta.

Salpauksessa Kone- ja metallialalla on kokeiltu jopa 40 opintoviikon työssäoppimista. Kuljetuspalvelun koulutusohjelmassa työssäoppiminen on yleensä järjestetty siten, että 1. lukuvuotena opiskelijat ovat olleet työssäoppimassa noin 2 viikkoa, 2. lukuvuotena yhden 7–8 viikon periodin ja 3. lukuvuotena kaksi 7–8 viikon periodia. Kuljettajaopiskelijoilla tulee työssäoppimista näin ollen noin 23–26 opintoviikkoa.

Työssäoppimista voidaan käyttää joustavasti esimerkiksi erityisopiskelijoita tai erityisryhmiä varten, joilla muun muassa teoriaopiskelu ei onnistu yhtä hyvin kuin muilla opiskelijoilla tai ryhmillä. Tällöin voidaan käyttää työpainotteista opetusta myös työssäoppimista lisäämällä. On havaittu käytännössä, että usein opiskelija, jolta opiskelu oppilaitoksessa ei onnistu, saa työssäoppimisyrityksestä hyvinkin positiivista palautetta. Taulukoissa 3 ja 4 on esitetty esimerkit yhdistelmäajoneuvonkuljettajien ja ajoneuvoasentajien työssäoppimisten jaksottumisesta kolmen lukuvuoden ajalle:

TAULUKKO 3. Yhdistelmäajoneuvonkuljettajien moduulisuunnitelma (Koulutuskeskus Salpaus 2009c, 7)

Moduulisuunnitelma		Yhdistelmäajoneuvonkuljettaja			Opetussuunnitelman liite 2 A_C
Iv	Jakso I	Jakso II	Jakso III	Jakso IV	Jakso V
1	Kuorma-auton tavarankuljetusten hallinta (5 ov)	Kuorma-auton tavarankuljetusten hallinta (5 ov)	Kuorma-auton tavarankuljetusten hallinta (5 ov)	Kuorma-auton tavarankuljetusten hallinta (5 ov)	Kuorma-auton tavarankuljetusten hallinta (5 ov)
	Kuljetusalan perustason ammattipätevyys (1 ov)	Kuljetusalan perustason ammattipätevyys (1 ov)	Kuljetusalan perustason ammattipätevyys (1 ov)	Kuljetusalan perustason ammattipätevyys (1 ov)	Kuljetusalan perustason ammattipätevyys (1 ov)
	Ammattitaitoa täydentävät tutkinnon osat (2 ov)	Ammattitaitoa täydentävät tutkinnon osat (2 ov)	Ammattitaitoa täydentävät tutkinnon osat (2 ov)	Ammattitaitoa täydentävät tutkinnon osat (2 ov)	Ammattitaitoa täydentävät tutkinnon osat (2 ov)
2	Ammattitaitoa täydentävät tutkinnon osat (8 ov)	Kuorma-auton tavarankuljetusten hallinta (5 ov)	Massatavarankuljetukset (8 ov)	Yhdistelmäajoneuvonkuljetukset (3 ov)	Yhdistelmäajoneuvonkuljetukset (1 ov)
		Työkoneiden käyttö ja huolto (2 ov)		Työkoneiden käyttö ja huolto (3 ov)	Työkoneiden käyttö ja huolto (5 ov)
		Kuljetusalan perustason ammattipätevyys (1 ov)		Kuljetusalan perustason ammattipätevyys (2 ov)	Kuljetusalan perustason ammattipätevyys (2 ov)
3	Yhdistelmäajoneuvonkuljetukset (8 ov)	Yhdistelmäajoneuvonkuljetukset (8 ov)	Yhdistelmäajoneuvonkuljetukset 4 ov	Yhdistelmäajoneuvonkuljetukset (8 ov)	Massatavarankuljetukset (8 ov)
	Ammattitaitoa täydentävät tutkinnon osat (2 ov)		Massatavarankuljetukset (4 ov)		



Työssäoppiminen



Ammattitaitoa täydentävät tutkinnon osat



Oppilaitos

Logistiikan perustutkinto
Kuljetuspalvelujen koulutusohjelma
1.8.2009



KOULUTUSKESKUS
SALPAUS
 SALPAUS FURTHER EDUCATION

Taulukossa 3 työssäoppimisjaksot on merkitty tummansinisellä värillä. Ensimmäisellä lukuvuodella työssäoppiminen on jaettu lähes koko lukuvuodelle siten, että opiskelijat ovat vuorollaan noin kaksi päivää viikosta työssäoppimassa ja lopun viikkoa oppilaitoksessa. Toisella ja kolmannella lukuvuodella opiskelijoilla on yksi periodi työssäoppimista kumpanakin lukuvuotena, mutta käytännössä kuljetajaopiskelijat ovat olleet kolmannella lukuvuodella kaksi periodia työssäoppimassa.

TAULUKKO 4. Ajoneuvoasentajien moduulisuunnitelma (Koulutuskeskus Salpaus 2009b, 5)

Moduulisuunnitelma			Ajoneuvoasentaja		Opetussuunnitelman liite 2A_B
lv	Jakso I	Jakso II	Jakso III	Jakso IV	Jakso V
1	Auton tai moottoripyörän huoltaminen (6 ov)	Auton tai moottoripyörän huoltaminen (6 ov)	Auton tai moottoripyörän huoltaminen (4 ov) Auton korjaaminen (2 ov)	Auton tai moottoripyörän huoltaminen (4 ov) Auton korjaaminen (2 ov)	Auton tai moottoripyörän huoltaminen (2 ov) Auton korjaaminen (4 ov)
	Ammattitaitoa täydentävät tutkinnon osat (2 ov)	Ammattitaitoa täydentävät tutkinnon osat (2 ov)	Ammattitaitoa täydentävät tutkinnon osat (2 ov)	Ammattitaitoa täydentävät tutkinnon osat (2 ov)	Ammattitaitoa täydentävät tutkinnon osat (2 ov)
2	Auton tai moottoripyörän huoltaminen (4 ov) Auton korjaaminen (4 ov)	Auton korjaaminen (8 ov)	Ammattitaitoa täydentävät tutkinnon osat (8 ov)	Auton korjaaminen (8 ov) Moottorin ja voimansiirron huolto ja korjaus (2 ov)	Auton tai moottoripyörän huoltaminen (4 ov) Auton korjaaminen (4 ov)
	Kaikille valinnainen tutkinnon osa (8 ov)	Kaikille valinnainen tutkinnon osa (8 ov)	Kaikille valinnainen tutkinnon osa (8 ov)	Kaikille valinnainen tutkinnon osa (4 ov) Vapaasti valittavat tutkinnon osat (4 ov)	Vapaasti valittavat tutkinnon osat (6 ov) Ammattitaitoa täydentävät tutkinnon osat (2 ov)
<div> <div></div> Työssäoppiminen <div></div> Ammattitaitoa täydentävät tutkinnon osat <div></div> Oppilaitos </div>					
Autoalan perustutkinto			Koulutuskeskus SALPAUS		
Autotekniikan koulutusohjelma			SALPAUS FURTHER EDUCATION		
1.8.2009					

Taulukon 4 mukaisesti ajoneuvoasentajilla työssäoppimista on toisella ja kolmannella lukuvuodella kaksi jaksoa kumpanakin lukuvuotena eli yhteensä noin 32 opintoviikkoa koko kolmen lukuvuoden ajalla. Taulukoista 3 ja 4 näkyy myös se, että sinisellä merkityissä työssäoppimisjaksoissa on samoja tutkinnon osia kuin valkoisella merkityissä oppilaitoksessa suoritettavissa opinnoissa. Nykykäsityksen mukaan oppilaitoksessa valmennetaan opiskelijoita työssäoppimisjaksoilla suoritettaviin näyttöihin. Järjestelmä lähenee siis ammattitutkintojen suorittamista, kuten aiemmin todettiin.

4.2 Työssäoppimisen ohjaus

Pääosin opiskelijaryhmän työssäoppimisen järjestämisestä, ohjauksesta ja valvonnasta vastaa ryhmänohjaaja (entinen luokanvalvoja). Toki työssäoppimisen ohjaajana voi olla muukin opettaja. Työssäoppimisen ja ammattiosaamisen näyttöjen käytänteet kerrotaan tarkemmin myöhempanä, jossa selitetään käytännön toteutusta ja laaditaan ohjeistuksia opettajille.

Opiskelijan ohjaamisen lisäksi ohjaava opettaja joutuu ohjaamaan ja valmentamaan myös työssäoppimisyrityksen työpaikkaohjaajaa työn ohjaamisen ja ammattiosaamisen näyttöjen suhteen. Työssäoppimisjaksoilla tulee merkittäviksi myös työturvallisuus- ja vakuutuskysymykset, jotka opettajan on otettava huomioon, vaikka pääosin työturvallisuusasioista työssäoppimisajalla vastaakin työssäoppimisyritys.

Koulutuskeskus Salpauksessa opettajan saama resurssi työssäoppimisen ohjaukseen ja ammattiosaamisen näyttöihin on 1 tunti opiskelijaa kohden viikossa. Eli jos opiskelijaryhmässä on 16 opiskelijaa, työssäoppimisjaksolla opettaja saa tunti-resursseja 16 tuntia viikossa. Tämä resurssi oli käytössä työssäoppimisen ohjaukseen jo ennen ammattiosaamisen näyttöjen voimaan tuloa. Salpauksessakaan ei näyttöjä varten ole myönnetty lisäresursseja, mikä koetaan ongelmaksi.

Resurssiongelmaa ongelmaa olemme käsitelleet opiskelijatoverini Jarmo Ovaskan kanssa yrittäjyysopintojen harjoitustyössä opiskelujemme kolmannella lukuvuodella. Tehtävänä oli laatia liiketoimintasuunnitelma kuvitteelliseen yritykseen. Perustimme yrityksen, joka tarjoaa palveluja ammatillisille oppilaitoksille kokonaisvaltaiseen opiskelijaryhmän työssäoppimisjakson ja näyttöjen järjestämiseen ja arviointiin. Olin yhteydessä puhelimitse Opetushallitukseen, jossa ideaa pidettiin hyvänä ja käyttökelpoisena.

4.3 Työpaikkaohjaus

Viime vuosina on yrityksiin koulutettu työpaikkaohjaajia. Vuosina 2005–2007 oli AEL:n TELI-projekti, joka oli suunnattu tekniikan ja liikenteen alojen työpaikkaohjaajien kouluttamiseen. Vuonna 2007 myös Koulutuskeskus Salpauksella oli oma projekti tähän tarkoitukseen. Projektit toimivat pääosin jalkautusprojekteina, eli oppilaitoksesta kouluttaja meni yrityksiin kouluttamaan työpaikkaohjaajia sen sijaan, että työpaikkaohjaajat olisi kutsuttu oppilaitokseen. Oppilaitoksessakin kyseisiä koulutuksia järjestettiin, mutta näissä oli ongelmana saada yritysten edustajia irtautumaan työpaikoistaan oppilaitoksiin koulutettaviksi. Koulutettavia työpaikkaohjaajia ei tietenkään ole riittävää määrää, vaan suuri osa yritysten työpaikkaohjaajista on ohjaavan opettajan valmennuksen varassa.

Työpaikkaohjaajan tehtävistä voidaan pitää tärkeimpinä neljää seuraavaa ohjaustehtävää:

- alkuperehdytys
- työturvallisuusasiat ja yrityksen työturvallisuuskäytänteet
- varsinainen työn ohjaus ja opastus
- osaamisnäytön valvonta ja arviointi.

Näihin neljään tehtävään painottuivat pitkälti myös työpaikkaohjaajakoulutusten sisällöt. Nämä ovat tärkeimpiä tehtäviä yrityksen työpaikkaohjaajan ohjatessa myös yritykseen tulevaa uutta työntekijää, jossain määrin jopa arvioinnin osalta.

Opiskelijan mennessä työssäoppimispaikkaan kirjoittaa ohjaava opettaja opiskelijakohtaisen sopimuksen, jonka kolmena kappaleena allekirjoittavat ohjaava opettaja, työssäoppimispaikan edustaja ja opiskelija. Sopimuksessa nimetään opiskelijalle työpaikkaohjaaja, ellei hän ole sopimusta allekirjoittava yrityksen edustaja.

Sopimuksessa on sovittu vakuutukset ja työturvallisuusasiat. Mikäli opiskelija ei ole täyttänyt 18 vuotta, on sopimuksessa huomioitava nuorille työntekijöille vaaralliset työt. Mikäli yrityksessä opiskelijan on välttämätöntä työskennellä nuorille

työntekijöille määritellyissä vaarallisissa töissä opiskelun etenemisen takia, on työssäoppimisyrityksen tehtävä tästä Työsuojeluhallinnolle kirjallinen ilmoitus.

Pääosin opiskelijat ovat työssäoppimispaikoissa palkattomassa opiskelussa oppilaitoksen opiskelijoina. Tällöin heidät on vakuutettu oppilaitoksen taholta samoin kuin he ovat vakuutettu opiskellessaan oppilaitoksessakin. Mikään ei kuitenkaan estä opiskelijaa samalla solmimasta työsuhdetta työssäoppimispaikan kanssa ja näin joissain tapauksissa tehdäankin. Tällöin opiskelijalla ei ole oppilaitoksen vakuutukset voimassa, vaan yrityksen työntekijänä opiskelija täytyy olla vakuutettu yrityksen taholta työssäoppimisaikana. Oppilaitoksen ja yrityksen väliseen opetukselliseen vastuuseen tämä ei kuitenkaan vaikuta, mutta vastuu työturvallisuudesta yrityksellä lisääntyy.

5 AMMATTIOSAAMISEN NÄYTÖT

Tässä luvussa kerrotaan pääpiirteittäin ammattiosaamisen näyttöjen toteuttaminen, mutta tarkemmin siitä kerrotaan myöhemmin, kun selitetään käytännön toteutusta ja ohjeistuksien laatimista opettajille. OPH:n ohjeistuksen mukaan näytöt on pyrittävä toteuttamaan oikeassa työelämässä. Jos näin ei menetellä, on oltava pätevä syy siihen, miksi näyttö toteutetaan niin sanottuna oppilaitosnäyttönä. Tällainen syy voi olla esimerkiksi se, että tutkinnon osassa on jokin niin tärkeä työkokonaisuus, joka kaikkien täytyy toteuttaa.

Auto- ja logistiikka-alalla Salpauksessa ensimmäisen vuoden näytöt ovat pääosin oppilaitosnäyttöjä jo työturvallisuussyistä opiskelijoiden nuoren iän ja puutteellisen ammattitaidon vuoksi. Tällöin näytöt ovat ammatin perusteiden näyttöjä, jotka opiskelijan on läpäistävä päästäkseen esimerkiksi työssäoppimaan. Taulukko 5 havainnollistaa ammattitutkinnon näyttöjen, perustutkinnon opetussuunnitelmaperustaisten näyttöjen sekä perustutkinnon näyttötutkintoperustaisten näyttöjen eroa.

TAULUKKO 5. Osaamisnäyttöjen ja näyttötutkintojen näyttöjen erot (Ammattiosaamisen näytöt käyttöön 2006, 11–14)

	OPETUSSUUNNITELMAN PERUSTEIDEN MUKAINEN KOULUTUS	NÄYTTÖTUTKINNOT
TUTKINTO	Ammatillinen perustutkinto	Ammatillinen perustutkinto (esimerkiksi oppisopimuskoulutuksena) Ammattitutkinto Erikoisammattitutkinto

	OPETUSSUUNNITELMAN PERUSTEIDEN MUKAINEN KOULUTUS	NÄYTTÖTUTKINNOT
LAINSÄÄDÄNTÖ	<p>Laki ja asetus ammatillisesta koulutuksesta</p> <p>Opetus ja ammattiosaamisen näytöt perustuvat Opetushallituksen opetussuunnitelman perusteisiin</p>	<p>Laki ja asetus ammatillisesta aikuiskoulutuksesta</p> <p>Tutkintoon valmistava koulutus ja tutkintojen suorittaminen perustuu näyttötutkintojen perusteisiin.</p> <p>Perustutkinnoissa on voimassa myös laki ammatillisesta koulutuksesta</p>
AMMATILLISEN OSAAMISEN HANKKIMINEN	<p>Opiskelija osallistuu koulutukseen oppilaitoksessa ja suorittaa työssäoppimisen yrityksissä. Opiskelija antaa ammattiosaamisen näytöt osaamisestaan.</p> <p>Ammattiosaamisen näytöt sijoittuvat koko koulutuksen ajalle ja ovat osa koulutusta ja opiskelijan arviointia.</p> <p>Koulutuksen järjestäjä voi tehdä koulukohtaisen opetussuunnitelman valtakunnallisten opetussuunnitelman perusteiden pohjalta.</p>	<p>Tutkinnon suorittaminen ei edellytä valmistavaan koulutukseen osallistumista.</p> <p>Koulutuksen järjestäjä päättää näyttötutkintoon valmistavan koulutuksen sisällöstä ja järjestämisestä tutkintojen perusteiden mukaisesti.</p>

	OPETUSSUUNNITELMAN PERUSTEIDEN MUKAINEN KOULUTUS	NÄYTTÖTUTKINNOT
TOIMIELIN JA TUTKINTOTOIMI- KUNTA	<p>Koulutuksen järjestäjä asettaa toimielimen enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan.</p> <p>Toimielimen puheenjohtaja allekirjoittaa tutkintotodistuksen osana olevan näyttötodistuksen.</p>	<p>Opetushallitus asettaa tutkintotoimikunnan enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan.</p> <p>Tutkintotoimikunta antaa tutkinnon suorittajalle tutkintotodistuksen. Tutkintotoimikunta hyväksyy tai hylkää tutkinnonsuorittajan antaman näytön tutkinnon vastaanottajien suositusten perusteella.</p>
ARVIOINNIN KATTAVUUS	Opiskelijan arviointi koostuu ammattiosaamisen näytöistä ja muusta arvioinnista.	Tutkinnon suorittajan arviointi tehdään näyttöjen perusteella.
ARVIOINTI- ASTEIKKO	Kolmiportainen välillä: tyytyttävä T1 hyvä H2 kiitettävä K3	<p>Näyttö arvioidaan arvosamalla hyväksytty tai hylätty.</p> <p>Näyttötutkintona suoritettun perustutkinnon arvona on kolmiportainen.</p>
OHJAUS NÄYTÖN AIKANA	Näyttöä antavaa opiskelijaa ohjataan tarpeen mukaan näytön aikana. Ohjaustarve voi vaikuttaa arvosanaan.	Tutkinnon suorittajan on selviydyttävä näytöstä itsenäisesti. Näyttö on keskeytettävä, mikäli turvallisuus tai asiakassuhde vaarantuu.

	OPETUSSUUNNITELMAN PERUSTEIDEN MUKAINEN KOULUTUS	NÄYTTÖTUTKINNOT
NÄYTÖN ARVIOIJAT	Näytön arvioinnista päättävät opettaja ja työelämän edustajat yhdessä. Arviointi perustuu opiskelijan itsearviointiin ja arviointikeskusteluun.	Arviointipäätöksen tekevät työnantajien ja työntekijöiden edustajat sekä opetusalan edustajat yhdessä.
ARVIOINNIN OIKAISU	Opiskelija pyytää ensimmäisessä vaiheessa oikaisua rehtorilta, opettajalta tai muulta arvioinnista päätöksen tehneeltä henkilöltä. Jos opiskelija on tyytymätön ensimmäisen oikaisuvaiheen päätökseen, hän voi hakea siihen oikaisua toimielimeltä. Toimielin voi velvoittaa toimittamaan uuden arvioinnin, jos päätös on ilmeisesti virheellinen.	Tutkinnon suorittaja pyytää oikaisua arviointiin tutkintotoimikunnalta. Valmistavan koulutuksen arviointia koskeviin oikaisuihin sovelletaan lakia ammatillisesta koulutuksesta.

Kun opiskelijat menevät työssäoppimaan, ohjaava opettaja ohjeistaa ja valmentaa opiskelijat ja työpaikkaohjaajat näyttöihin ja näyttöjen arviointeihin. Työssäoppimisjakson alussa opettaja päättää, mitä tutkinnon osia (entisiä opintokokonaisuuksia) opiskelija työssäoppimisjaksolla näyttää. Samassa näytössä voi olla useampiakin tutkinnon osia, mutta jokainen tutkinnon osa on arvioitava erikseen näytön jälkeisessä arviointikeskustelussa.

Nykyisen suuntauksen mukaan näytöistä tehdään pitkäkestoisia siten, että näyttö saattaa kestää opiskelijalla esimerkiksi kaksi viikkoa. Näyttö ei siis välttämättä ala jostain työsuoritteesta tai työkokonaisuudesta ja pääty siihen, kun suorite tai kokonaisuus päättyy, vaan näytössä seurataan ja havainnoidaan opiskelijan työskentelyä pidemmällä ajanjaksolla normaaleissa työtehtävissä. Kuljettajaopiskelijalla saattaa näytössä tulla tehtäväksi useampia kuljetussuoritteita, varasto- ja terminaalitoimintaa, sekä ajoneuvon huoltoa ja korjausta. Autonasentajaopiskelija voi näytön aikana tehdä useampia huolto- ja korjaustöitä sen mukaan, miten asiakastöitä on tarjolla. Näytössä ei siis tehdä tekemällä tehtyjä näyttötöitä, vaan normaalia työtoimintaa, mitä valmis ammattilainenkin tekisi.

Jos työssäoppimisjakso kestää esimerkiksi 7 viikkoa, sopii opettaja opiskelijan ja työpaikkaohjaajan kanssa näytön ajankohdan. Samalla sovitaan näytön jälkeen pidettävän arviointikeskustelun ajankohta. Opiskelijan toiminta näytön aikana voi käytännössä olla samaa toimintaa, kuin ennen näyttöäkin. On kuitenkin tärkeää että kaikki osapuolet ovat tietoisia, koska näyttö alkaa ja koska se päättyy.

OPH:n opetussuunnitelmien ja tutkintojen perusteissa ja mahdollisissa koulukohteisissa opetussuunnitelmissa löytyy jokaisen perustutkinnon jokaisesta tutkinnon osasta toteutussuunnitelma ja näytön arviointiohjeistus. Työssäoppimisjakson alussa opettaja antaa opiskelijalle ja työpaikkaohjaajalle työssäoppimisjaksolla näyttönä suoritettavista tutkinnon osista kopiot, joihin heidän toivotaan tutustuvan etukäteen. Toiminta on siis avointa ja opetussuunnitelmassa on kerrottu, mitä opiskelijan edellytetään osaavan kunkin tutkinnon osan näytössä.

Opettaja ei välttämättä ehdi seuraamaan varsinaista opiskelijan näyttöä kokonaisuudessaan. Työpaikkaohjaajan on tarkoitus seurata opiskelijan toimintaa näytössä ja kirjata itselleen asioita muistiin arviointikeskustelua varten. Näytön jälkeen pidettävässä arviointikeskustelussa opiskelijan toiminta arvioidaan. Arviointi perustuu työpaikkaohjaajan tietämykseen opiskelijan toiminnasta. Arvosanasta päättävät työelämän edustaja ja opettaja yhdessä, mutta viime kädessä opettaja vastaa arvioinnin oikeellisuudesta. Myös opiskelijan itsearviointi kuullaan.

Arviointi perustuu opetussuunnitelman mukaiseen ohjeistukseen tutkinnon osasta. Työpaikkaohjaaja tietää parhaiten opiskelijan substanssiosaamisen. Opettajan rooli on toimia puheenjohtajana ja arvioinnin asiantuntijana arviointikeskustelussa. Opettajan antamat arvioinnit seuraavat pitkälti työelämän edustajan arviointeja. Mikäli työelämän edustajan antama arvosana on ristiriidassa hänen antamiinsa perusteluihin nähden, tai työelämän edustaja tulkitsee väärin arviointiohjeistoa, opettaja korottaa tai alentaa työelämän edustajan antamaa arvosanaa.

Arviointikeskustelun aikana opettaja täyttää arviointipöytäkirjan, minkä työelämän edustaja, opiskelija ja opettaja yhdessä allekirjoittavat. Opettaja siirtää tiedot tietokoneelle ja opintosihteri siirtää arvosanan aikanaan opiskelijan näyttötodistukseen.

Kun opiskelija on suorittanut kaikki opinnot ja näytöt, hän saa tutkintotodistuksen. Tutkintotodistus on kaksiosainen, johon kuuluu päättötodistus ja näyttötodistus (Liitteet: 3/1 [kansilehti](#), 3/2 [päättötodistus](#), 3/3 [näyttötodistus](#), 3/4 [viimeinen sivu](#)).

Opinnäytetyössä on tehty ristiviitteitä tekstistä tämän asiakirjan liitteisiin ja liitteistä takaisin tekstiin. Ristiviitteet on merkitty sinisellä värillä. Liitteistä tekstiin - ristiviitteet on merkitty punaisella värillä.

6 TYÖSSÄOPPIMISEN JA AMMATTIOSAAMISEN NÄYTTÖJEN OHJEISTUSTEN LAADINTA

Kuten luvussa 1.3 Opinnäytetyön tarpeellisuus on kerrottu, toinen osa opinnäytetyötä on ohjeistusten laadinta.

Ohjeistuksia ovat muun muassa

- opettajan ohjeistus opiskelijoiden työssäoppimiseen valmentamista varten
- opettajan ohjeistus opiskelijoiden ja työpaikkaohjaajien osaamisnäyttöön valmentamista varten
- opettajan ohjeistus opiskelijoiden ja työpaikkaohjaajien näytön arviointiin valmistautumista varten.

Ohjeistukset, jotka koskevat työssäoppimista ja ammattiosaamisen näyttöjen järjestämistä ja arviointia, käsitellään perusteellisesti. Toki tässä tapauksessa ei käsitellä perustutkinnosta kaikkia tutkinnon osia vaan esitetään esimerkkinä jokin tutkinnon osa.

7 OHJEISTUKSIA OPISKELIJOIDEN TYÖSSÄOPPIMISEEN, OSAAMISNÄYTTÖÖN JA NÄYTÖN ARVIOINTIIN VALMISTAUTUMISTA VARTEN

Seuraavaksi esitetään joukko ohjeistuksia asiakirjoineen työssäoppimisen järjestämiseksi ja ammattiosaamisnäyttöjen suorittamiseksi. Ohjeistukset on tarkoitettu lähinnä opettajille, jotka järjestävät opiskelijaryhmiensä työssäoppimista ja ammattiosaamisen näyttöjä. Ohjeistuksista saattaa olla apua myös opiskelijoille ja työpaikkaohjaajille soveltuvin osin, mutta lähinnä tarkoitus olisi se, että opettaja välittää ohjeistukset opiskelijoilleen ja työpaikkaohjaajille sen mukaan, mikä milloinkin on tarpeen. On todettu, että työpaikkaohjaajille ja muille työelämän edustajille ohjeita ja lomakkeita kannattaa antaa harkiten, koska he eivät välttämättä hyödy liian suuresta ”paperitulvasta”, joka heidän pitäisi selvittää normaalin päivätyönsä lisäksi. Monet hyvät työpaikkaohjaajat saattavat ohjata opiskelijaa mallikelpoisesti työnsä ohessa, mutta dokumentoinnit saattavat olla heille työläitä.

Ohjeistuksia ei ole tarkoitettu määräyksiksi, vaan tarkoitus on helpottaa opettajan työtä ja antaa käyttöön mahdollisimman valmiita työvälineitä ja toimintamalleja. Toimintamalleja ja muita työvälineitä voi jokainen opettaja muokata ja parantaa sen mukaan, mikä omaan toimintaan soveltuu parhaiten. Rajoituksena on kuitenkin se, mitä laki, asetus ja oppilaitoskohtaiset määräykset määräävät.

Näiden ohjeistuksien tekijällä on vuosien kokemus opiskelijaryhmien työssäoppimisen ja ammattiosaamisen näyttöjen järjestämisestä ja arvioinneista. Ohjeistuksien tekijä on toiminut omien opiskelijaryhmiensä lisäksi myös muiden saman alan opettajien opiskelijaryhmien työssäoppimisen ja ammattiosaamisen näyttöjen järjestäjänä. Ohjeistuksien tekijä on myös toiminut työpaikkaohjaajien kouluttajana tekniikan ja liikenteen alojen yrityksissä. Ammattiosaamisen näyttöjen ohjeistuksissa on ajateltu, että näyttö tehdään työssäoppimisjaksolla, mutta myös oppilaitosnäyttöjen suorittamiseen annetaan pääpiirteisiä ohjeistuksia.

8 OPISKELIJARYHMÄN VALMENTAMINEN TYÖSSÄOPPIMISEEN

8.1 Alustava motivointi työssäoppimiseen

Työssäoppimisjaksoa edeltävän periodin lopussa otetaan ryhmälle puheeksi tulevan periodin työssäoppimisjakso. Opiskelijoita kannattaa kehottaa miettimään mielekkäitä ja ammatillisesti sopivia työssäoppimispaikkoja. Jaetaan opiskelijoille kaavake, jossa on työssäoppimispaikan yhteystiedot, jolta pohjalta tehdään oppilaitoksen ja työssäoppimispaikan väliset sopimukset. Opiskelijoita pyydetään palauttamaan yhteystietolomakkeet täytettynä ensitilassa. Liitteessä 4 on esitetty Työssäoppimispaikan [yhteystietolomake](#).

Opiskelijoita kannattaa kannustaa oma-aloitteisesti hankkimaan ja kyselemään työssäoppimispaikkojaan, mutta opettaja tietenkin kelpuuttaa opiskelijan paikan ja päättää työssäoppimispaikan kelpoisuuden. Tuleva työssäoppimispaikka saattaa olla tuleva kesätyöpaikka tai vakituinenkin työpaikka. Opiskelijoita kannattaa motivoida miettimään toimintaansa työssäoppimispaikassa tältä kannalta.

Tässä vaiheessa opiskelijoita on syytä huomauttaa työajasta, mikäli he ovat alle 18-vuotiaita ja he ovat samalla työsopimussuhteessa työssäoppimispaikkaan. Tällöin työaika on sijoituttava aikavälille klo 6.00–22.00. Mikäli he eivät ole työsopimussuhteessa vaan pelkästään työssäoppijoita oppilaitoksen opiskelijoina, laki nuorista työntekijöistä ei koske heitä työajan osalta.

Myös vakuutuskysymykset on syytä tähdentää opiskelijoille työsopimussuhteisuu-
teen nähden. Mikäli he ovat työsopimussuhteessa, heidän täytyy olla vakuutettuja työnantajan puolesta. Mikäli he eivät ole työsopimussuhteessa, heillä on voimassa oppilaitoksen vakuutukset aivan samoin, kuin he olisivat opiskelemassa oppilaitoksessakin.

Lisäksi on syytä tähdentää, että jos he ovat alle 18-vuotiaita, heitä koskee myös asetus nuorille työntekijöille erityisen vaarallisista ja haitallisista töistä sekä

sosiaali- ja terveysministeriön esimerkkiluettelo nuorille vaarallisista töistä. Tämä ei riipu siitä, ovatko he työsopimussuhteessa vai pelkästään työssäoppijoita, vaan alle 18-vuoden ikä on tässä ratkaiseva. Alle 18-vuotiailta on kielletty muun muassa työskentely trukilla ja pyöräkuormaajalla, vaikka opiskelijalla olisi kyseiseen ajoneuvoluokkaan vaadittava ajokorttikin. Mikäli kyseisessä työssäoppimispaikassa trukilla tai pyöräkuormaajalla työskentely on ammatillisen kehittymisen kannalta välttämätöntä, on tästä tehtävä ilmoitus työsuojeluhallinnolle. Näihin asioihin paneudutaan tarkemmin luvussa 9.

8.2 Opiskelijaryhmän valmennus ennen työssäoppimisjakson alkua

Noin viikko ennen periodin vaihtumista pidetään ryhmälle 2–3 tunnin mittainen valmennus työssäoppimiseen, sääntöihin ja asiakirjoihin. Opiskelijoille jaettavia ohjeita ja asiakirjoja ovat muun muassa

8.2.1 työssäoppimispäiväkirja

8.2.2 työssäoppimispäiväkirjan täyttöohje ja arviointilomake työssäoppimisjaksosta

8.2.3 osaamisnäytön arviointilomake ja työssäoppimisjaksolla olevasta näytöstä tai näytöistä arviointiohjeistus, joka on kopioitu opetussuunnitelmasta.

8.2.1 Työssäoppimispäiväkirja

Opiskelijat kannattaa velvoittaa ylläpitämään työssäoppimispäiväkirjaa. Salpauksessa ei ole virallista työssäoppimispäiväkirjapohjaa, vaan jokainen opettaja on tehnyt omanlaisensa työssäoppimispäiväkirjan. Kuljettajaopiskelijoilla on käytetty autonkuljettajien viiva-ajopäiväkirjaa ([liite 5](#)), koska se on monikäyttöinen, mutta monet opettajat ovat käyttäneet lomakkeen tapaista päiväkirjaa, johon mahtuu useampi työpäivä samalle sivulle. Kuljettajien viiva-ajopäiväkirjat ovat vihkossa ja ajopäiväkirjan lehti on kahtena kappaleena, jolloin toinen osa palautetaan opettajalle ja toinen osa jää vihkoon opiskelijalle tositteeksi.

Esimerkiksi Yrityshuolto Oy toimittaa muunkinlaisia päiväkirjalehtiöitä yleensä työkäyttöön. Ne ovat maksullisia, mutta tällaista päiväkirjaa käytettäessä opiskelija saa virallisemmän ja totuudenmukaisemman kuvan työnsä raportoinnista. Päiväkirjojen palautuksen opettaja voi sopia ryhmänsä kanssa haluamallaan tavalla, mutta viime aikoina yleinen käytäntö on ollut, että päiväkirjat palautetaan työssäoppimisjakson päätteeksi.

Tässä yhteydessä opiskelijoille on syytä painottaa, että he pyytävät päiväkirjaansa kuittauksen työelämän edustajalta päivittäin ja vain kuitattu päiväkirja on hyväksytyn työpäivän edellytys ja samalla mahdollisen ateriakorvauksen edellytys. Opiskelijat ovat oikeutettuja 4,50 €/päivä ateriakorvaukseen, mikäli heillä ei ole mahdollisuutta päästä mihinkään koulutuskonsernin K-kuppilan toimipisteeseen ruokailemaan eikä työnantaja järjestä heille aterialta tai ateriakorvausta. On myös kerrottava, että työelämän edustajaa ei voi velvoittaa kuittaamaan päiväkirjoja pitkältä ajalta takautuvasti esimerkiksi viikon tai kahden viikon päästä.

Mikäli opiskelija sairastuu tai joutuu jäämään muusta pätevistä syistä pois, hänen on siitä ensitilassa ennen työajan alkua ilmoitettava ensisijaisesti työelämän edustajalle ja sen jälkeen opettajalle tai opintosihteerille. Poissaoloista, jotka opiskelija on sopinut työelämän edustajan kanssa, on oltava työelämän edustajan kuittaus opiskelijan päiväkirjassa. Opiskelijoille kannattaa kertoa, että niin sanotun luvattomankin poissaolon raportointi päiväkirjalla on parempi, kuin että työpäivästä ei olisi dokumenttia ollenkaan.

Mikäli opiskelija kutsutaan kesken työssäoppimisjakson koululle esimerkiksi erikseen järjestetyn koulutustapahtuman vuoksi, opiskelijan on tällöin itse huolehdittava poissaoloilmoituksensa työelämän edustajalle. Myös näissä tapauksissa opiskelijan on huolehdittava päiväkirjanpitovelvollisuudestaan. Opiskelijoille kannattaa painottaa, että työssäoppimisjaksoja ja ateriakorvauksia on hylätty puutteellisten tai palauttamattomien päiväkirjanlehtien vuoksi.

8.2.2 Työssäoppimispäiväkirjan täyttöohje ja arviointilomake työssäoppimisjaksosta

Liitteessä 6 on [Työssäoppimispäiväkirjan täyttöohje](#), joka kannattaa jakaa opiskelijoille ja käydä se kohta kohdalta läpi. Ohjeen mukaan kirjoitetaan opiskelijoiden kanssa yksi päiväkirjan lehti malliksi. Olennaisimmat asiat käsiteltiin luvussa 8.2.1.

Liitteessä 7 on koko työssäoppimisjakson [Arviointilomake](#). Salpauksen määräysten mukaan osaamisnäytön arvioinnin lisäksi ei erillistä arviointia työssäoppimisjaksosta vaadita, mutta opettajan niin halutessaan se on hyvä työväline käytettäväksi niin sanotun muun arvioinnin tueksi. Osaamisnäytön arvosana ei välttämättä anna oikeaa kuvaa opiskelijan koko työssäoppimisjaksolla menestymisestä. Kuten liitteen 7 lomakkeessa näkyy, siinä on erittäin hyviä arviointikohteita tulevan ammattilaisen arviointia ajatellen. Arviointilomakkeesta ei ole Salpauksessa yleistä tulostuspohjaa.

Arviointilomakkeen voi antaa ohjeistuksineen työelämän edustajalle ja pyytää häntä toimittamaan sen opettajalle työssäoppimisjakson päättyessä. Työelämän edustajat kuitenkin helposti sekoittavat osaamisnäytön arviointilomakkeen ja työssäoppimisjakson arviointilomakkeen. Työssäoppimisjakson lopussa työelämän edustajat myös helposti unohtavat kyseisen lomakkeen, jos se toimitetaan heille jo jakson alussa. Opettajahan voisi toimittaa lomakkeen yritykseen sopivasti työssäoppimisjakson loppupuolella, mutta tällöin opettajalle aiheutuisi tästä lisää työtä ja huolehtimista.

Toinen vaihtoehto on se, että ennen työssäoppimisen alkua tapahtuvassa valmennuksessa opettaja antaa työssäoppimisjakson arviointilomakkeen opiskelijalle, joka velvoitetaan antamaan se työelämän edustajalle viimeistään työssäoppimisjakson lopussa. Opiskelija velvoitetaan palauttamaan lomake opettajalle työssäoppimisjakson päätyttyä työelämän edustajan allekirjoituksella ja yrityksen leimalla varustettuna.

8.2.3 Osaamisnäytön arviointilomake ja opetussuunnitelmasta kopioitu näytön arviointiohjeistus

Liitteessä 8 on [Osaamisnäytön arviointilomake](#), joka kannattaa antaa tässä vaiheessa opiskelijalle. Tämä on virallinen Salpauksen lomake, joka löytyy konsernin intranetistä, Korista ja se on saatavissa osoitteessa:

https://kori.phkk.fi/salpaus/kjatpalv/opa/lomakkeet/Documents/Nayton_arviointi_2009.doc. Lomakkeesta opiskelijalla on mahdollisuus hahmottaa tulevan osaamisnäytön arvioinnin kokonaisuus pääpiirteittäin, jolloin osaamisnäyttöön ja sen arviointiin orientoituminen helpottuu. Varsinaisen allekirjoitetun arviointilomakkeen täyttää opettaja arviointikeskustelun yhteydessä.

Opetussuunnitelmasta kopioidusta näytön arviointiohjeistuksesta ei ole esimerkkiä tässä asiayhteydessä, vaan se esitetään myöhemmin, kun käsitellään ammat-tiosaamisen näytön arviointia. Opiskelijalle kannattaa tässä vaiheessa jakaa opetussuunnitelman arviointiohjeistus näytöstä tai näytöistä, jotka tulevalla työssäoppimisjaksolla on tulossa.

Arviointiohjeistuksessa on kerrottu, mitä osaamista opiskelijalta edellytetään. Kokemus on osoittanut, että opiskelijat eivät itsenäisesti vaivaudu perehtymään näytön arviointiohjeistukseen. Tällöin arviointikeskustelun yhteydessä opiskelijalle saattaa tulla yllätyksenä jotkin vaadittavat osaamisvaatimukset. Arviointiohjeistus on syytä käydä opiskelijoiden kanssa läpi ja muistuttaa heitä vielä itsenäisesti perehtymään ohjeistukseen ennen osaamisnäyttöä ja sen aikana. Asetus ammatillisesta koulutuksesta määrää, että opiskelijoille ja kaikille arviointiin osallistuville on tiedotettava arvioinnin periaatteista ja niiden soveltamisesta (A 603 / 2005, 3§).

8.3 Työssäoppimisjakson alku

Kaikki opiskelijat eivät välttämättä kykene itsenäisesti löytämään kelvollista työssäoppimispaikkaa. Näiden opiskelijoiden kanssa voi sopia, että esimerkiksi ensimmäisenä työssäoppimisjakson päivänä he tulevatkin kouluun. Koulussa he alkavat opettajan johdolla etsiä itselleen työssäoppimispaikkoja puhelimitse, puhelintuettelon ja Internetin avulla.

Opiskelijoille voi tulostaa sivuja vanhoista työssäoppimispaikkojen koontilomakkeista (TYÖSSÄOPPIJAT – ILMOITUS OPINTOTOIMISTOLLE), mikä esitellään luvussa 9. Koontilomakkeista opiskelijat näkevät aiempien työssäoppimispaikkojen yhteystietoja, joten he voivat ottaa yhteyttä työssäoppimisyrityksiin. Yleensä iso osa opiskelijoista löytää työssäoppimispaikan saman tien.

Lopuille opiskelijoille opettaja voi antaa tehtäväksi tutustua koontilistoihin, miettiä sopivia työssäoppimispaikkoja ja ottaa niihin yhteyttä puhelimitse ja käymällä esittäytymässä yrityksissä. Ne opiskelijat, jotka työssäoppimisjakson toiseen aamuun mennessä ovat löytäneet itselleen sopivat työssäoppimispaikat, toimittavat yritysten yhteystiedot opettajalle. Opiskelijat, jotka edelleen ovat vailla työssäoppimispaikkaa, tulevat toisenakin aamuna kouluun. Opettaja keskustelee heidän kanssaan sopivista paikoista ja tarvittaessa ottaa yhteyttä sopiviin työssäoppimispaikkoihin. Tämän jälkeen opiskelija menee esittäytymään yritykseen ja toimittaa yhteystiedot opettajalle.

9 OPETTAJAN YHTEYDENOTOT TYÖSSÄOPPIMISPAIKKOIHIN

Viimeistään siinä vaiheessa, kun työssäoppimisjakso alkaa, opettajan on tehtävä sopimukset ja muut asiakirjat työssäoppimispaikan ja oppilaitoksen välillä. Sopimukset olisi oltava tehtynä jo ennen työssäoppimisjakson alkua, mutta käytännössä opettajalla ei tähän useinkaan ole aikaa, ennen kuin opiskelijat on saatu yrityksiin. Tässä tapauksessa ensimmäiset päivät joudutaan tyytymään suullisiin sopimuksiin yrityksen ja oppilaitoksen välillä.

Lisäksi opettajan on otettava henkilökohtaisesti yhteyttä yrityksiin asioiden selvittämiseksi ja varmentamiseksi. Työelämän edustajia on myös usein ohjeistettava työssäoppimisjakson alussa. Osa yrityksistä on vanhoja työssäoppimispaikkoja, joilla on kokemus ja rutiini opiskelijan ohjaukseen ja työssäoppimisasioihin, mutta osa yrityksistä on sellaisia, joilla työssäoppija on ensimmäistä kertaa ohjattavana. Vanhoillakin työssäoppimispaikoilla on asioita syytä kerrata, koska aikaa on saattanut kulua vuosi tai kaksikin vuotta siitä, kun opiskelija on viimeksi ollut heillä työssäoppimassa.

Työssäoppimisjakson alussa opettajan on huolehdittava seuraavista asioista ottaessaan yhteyttä työssäoppimispaikkoihin:

- 9.1 yhteystietojen varmistaminen
- 9.2 työsopimuksen laadinta
- 9.3 ruokailun järjestäminen
- 9.4 työvaatetus
- 9.5 työturvallisuuslain mukaisten vaarojen arviointi
- 9.6 alle 18-vuotiaille vaaralliset työt
- 9.7 työssäoppimispäiväkirja
- 9.8 alustava tiedotus ammattiosaamisen näytöistä.

Työssäoppimisjakson alussa ohjaavan opettajan on tehtävä sopimus työssäoppimisesta. Opiskelijat, jotka ovat itsenäisesti hankkineet itselleen työssäoppimispaikan, ovat antaneet opettajalle täytettynä liitteen 4 mukaisen yhteystietolomakkeen. Opettajan on kuitenkin syytä varmentaa tiedot, koska usein opiskelija ei ole osannut kirjata täysin oikeita yhteystietoja ja yhteyshenkilöt yrityksessä saattavat todellisuudessa olla muita, kuin mitä opiskelija on yhteystietolomakkeeseen kirjannut.

9.1 Yhteystietojen varmistaminen

Ennen sopimusten tekoa opettajan on syytä ottaa yhteys kaikkiin työssäoppimispaikkoihin virka-aikana sekä varmentaa ja sopia työelämän edustajien kanssa sopimustiedot. Työssäoppimissopimuksessa on joukko jäljempänä esitettyjä kohtia, joista on sovittava työnantajan kanssa.

Liitteissä 9/1 ja 9/2 on **sopimus** työssäoppimisesta ja ammattiosaamisen näytöistä. Liitteet ovat viitteellisiä ja epäselviä, mutta linkki alkuperäisiin lomakkeisiin on saatavissa ositteessa:

http://www.salpaus.fi/material/sopimustyossaoppimisesta_www.doc. Liitteiden 9/1 ja 9/2 sopimuslomakkeesta näkyy huomioitavat kohdat. Sopimuslomake on kaksisivuinen ja se tehdään kolmena kappaleena.

9.2 Työsopimuksen laadinta

Sopimuksen kohdassa, Työjärjestelyt ja työturvallisuus, on valittavana, laaditaanko erillinen työ**sopimus** vai ei (liite 9/1). Tämä vaikuttaa siihen, minkä vakuutuksen piirissä opiskelija tulee toimimaan.

Tällä on merkitys myös työaikaan, mikäli opiskelija on alle 18-vuotias, kuten aiemmin luvussa 8.1 todettiin. Opiskelija ei ole oikeutettu myöskään oppilaitokselta maksettavaan ateriakorvaukseen ollessaan työsuhteessa työssäoppimispaikkaan.

9.3 Ruokailun järjestäminen

Edelleen [sopimus](#)lomakkeessa (liite 9/1) tiedustellaan työnantajalta, maksaako ruokailun työpaikalla työnantaja vai opiskelija itse. Mikäli ruokailun maksaa opiskelija itse, hän on oikeutettu oppilaitokselta maksettavaan ateriakorvaukseen (4,50 €/päivä vuonna 2010), mikäli hänellä ei ole mahdollista mennä mihinkään konsernin K-kuppilan toimipisteeseen ruokailemaan työpäivän aikana. Mikäli työnantaja lupautuu järjestämään opiskelijalle aterian, ateriakorvauksen, lounassetelin tai muun vastaavan järjestelyn, opiskelijalle ei tällöin makseta ateriakorvausta oppilaitoksen puolesta.

9.4 Työvaatetus

Edelleen samassa [sopimus](#)lomakkeen (liite 9/1) kohdassa sovitaan, vastaako työvaatetuksesta työnantaja vai opiskelija itse. Yleinen käytäntö on, että opiskelijalla on itsellään tai oppilaitoksen puolesta järjestettynä asianmukainen työasu ja mahdolliset turvajalkineet, mutta muut työn vaarojen edellyttämät suojavälineet hankkii työssäoppimispaikka. Tällöin sopimuksessa työvaatetuksesta vastaa opiskelija itse.

Joissakin tapauksissa työnantaja haluaa myös työssäoppijan esiintyvän asiakkaille yrityksen asussa ja yrityksen edustajana. Tällöin sopimuksessa työvaatetuksesta vastaa työnantaja.

Työturvallisuuslaki määrää työnantajan antamaan työntekijän käyttöön erikseen säädetyt vaatimukset täyttävät ja tarkoituksen mukaiset henkilösuojaimet, jollei tapaturman tai sairastumisen vaaraa voida välttää tai riittävästi rajoittaa työhön tai työolosuhteisiin kohdistuvilla toimenpiteillä (Työturvallisuuslaki 738/2002, 15§).

*Työnantaja vastaa käytännön työtehtävien yhteydessä järjestettäväs-
sä koulutuksessa opiskelijan työturvallisuudesta siten kuin siitä työn-
tekijöiden osalta säädetään ja määrätään ja myös silloin, kun opis-
kelija ei ole työsopimussuhteessa työnantajaan. Työssäoppimista oh-
jaavan opettajan tulee ilmoittaa työnantajalle ammatillisesta koulu-
tuksesta annetun lain mukaisesta työturvallisuusvastuusta. (Koulu-
tuskampus Salpaus 2010c, 30.)*

9.5 Työturvallisuuslain mukaisten vaarojen arviointi

Sopimuslomakkeessa on seuraavana kohta, jossa työnantajalta kysytään työturval-
lisuuskartoituksen suorittamisesta. Salpauksen määräysten mukaan ohjaavan opet-
tajan täytyy varmistaa, onko työssäoppimispaikassa tehty työturvallisuuslain §
10:n ja § 11:n tarkoittama työn vaarojen kartoitus (Koulutuskeskus Salpaus 2010c,
30). Se mitä ohjaavan opettajan varmistamisella tässä tapauksessa tarkoitetaan, on
tulkinnanvarainen kysymys. Käytännössä opettajan on kysyttävä työelämän edus-
tajalta asiasta ja tieto merkitään sen mukaan sopimuslomakkeeseen, jonka kaikki
kolme sopijaosapuolta allekirjoittavat.

Mikäli vaarojen kartoitusta ei ole tehty, sopimuslomakkeessa on kohta, johon kir-
jataan työssäoppimisen tavoitteisiin liittyvät keskeiset vaaratekijät. Tätä varten
opettajan täytyy toimittaa yritykseen Salpauksen tekemä 7-sivuinen Työssäop-
pimispaikan vaarojen kartoitus- ja riskien arviointilomake, joka saatavissa osoit-
teessa: <https://kori.phkk.fi/salpaus/kjatpalv/opa/lomakkeet/Sivut/nuoret.aspx>
Työelämän edustajaa on pyydetty vertaamaan lomaketta yrityksessään opiskeli-
jan tekemiin työtehtäviin ja pyydetty etsimään lomaketta apuna käyttäen vaara-
tekijät, jotka työssäoppijaa mahdollisesti kohtaavat sekä kirjaamaan kohdat työs-
sääppimissopimukseen.

9.6 Alle 18-vuotiaille vaaralliset työt

Alle 18-vuotiaita säätelevät seuraavat lait ja asetukset:

- Valtioneuvoston asetus nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä 475/2006
- Laki nuorista työntekijöistä 998/1993
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus nuorille työntekijöille vaarallisten töiden esimerkkiluettelosta 302/2007
- Asetus nuorten työntekijäin suojelusta 508/1986, 2§. Kielletyt työt.

Lakien ja asetusten mukaan alle 18-vuotias ei saa tehdä nuorille vaarallisia töitä, jotka on lueteltu muun muassa sosiaali- ja terveysministeriön asetuksessa nuorille työntekijöille vaarallisten töiden esimerkkiluettelossa. Mikäli nuoren ammatillisen kehittymisen kannalta on välttämätöntä suorittaa näitä töitä, on siitä tehtävä ilmoitus [Työsuojeluhallinnolle](http://pre20031103.stm.fi/suomi/tso/lomake/lom514.pdf) liitteen 10 mukaisella lomakkeella. Nuoren työntekijän on kuitenkin täytynyt täyttää 16 vuotta. Alkuperäinen lomake on saatavissa osoitteessa: <http://pre20031103.stm.fi/suomi/tso/lomake/lom514.pdf>

Koulutuskeskus Salpauksen määräysten mukaan opettajan on ilmoitettava kyseisen opiskelija koulutuspäällikölle ja koulutuspäällikkö tekee ilmoituksen Työsuojeluhallinnolle. Opettajan on kuitenkin syytä ottaa asia puheeksi työelämän edustajan kanssa jo tässä tarkoitettussa yhteydenottotilanteessa. Työssäoppimissopimukseen voi kirjata asian kohtaan: ”Muut erikseen sovittavat asiat”, kuten liitteessä 9/1 (työssäoppimissopimus) on tehty.

Vaaralliset ja kielletyt työt ovat tutkintokohtaisia, joten jokaisella tutkintoalalla nämä on syytä tarkastaa erikseen Asetuksesta nuorten työntekijäin suojelusta, Valtioneuvoston asetuksesta nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä ja sosiaali- ja terveysministeriön asetuksesta nuorille työntekijöille vaarallisten töiden esimerkkiluettelosta.

On kuitenkin huomattava, että Laki nuorista työntekijöistä ei koske työssäoppijoita 7§:n mukaisen työajan sijoittelun osalta kello kuuden ja kello kahdenkymmenen kahden välille, mikäli opiskelija ei ole työsopimussuhteessa työssäoppimispaikkaan. Opetushallituksen ohjeistuksen mukaan kuitenkin poikkeaminen 7§:n määräyksestä edellyttää pedagogisia perusteluja opiskelijan ollessa alle 18-vuotias. Perusteena voi olla esimerkiksi se, että kyseisellä ammattialalla yötyö kuuluu työn kuvaan. Tällaisia aloja on esimerkiksi kuljetus-, ravintola- ja hoitoalat.

9.7 Työssäoppimispäiväkirja

Työssäoppimispäiväkirjasta ja sen avulla raportoinnista opettajalle opiskelija on ensisijaisesti itse velvoitettu huolehtimaan. Tässä tarkoitettussa yhteydenotossa työelämän edustajalle on kuitenkin syytä tehdä tiedäväksi opiskelijan työssäoppimispäiväkirja. Työelämän edustajalle voi kertoa, mikä merkitys työssäoppimispäiväkirjalla on oppilaitokselle. Työelämän edustajaa voi pyytää tässä asiassa tekemään yhteistyötä oppilaitoksen kanssa ja kertoa että opiskelija on velvoitettu päivittäin kirjaamaan opiskelunsa työssäoppimispäiväkirjaan.

Työelämän edustajalle kannattaa mainita myös, että opiskelija on velvoitettu päivittäin huolehtimaan siitä, että työelämän edustaja laittaa allekirjoituksen opiskelijan työssäoppimispäiväkirjaan. Kannattaa mainita myös se, että opiskelijan täytyy kirjata työssäoppimispäiväkirjaan sairaus- ja muut asialliset poissaolot ja myös niistä on oltava allekirjoitus. Työelämän edustajaa voi pyytää pitämään kirjaa opiskelijan poissaoloista, jotka työelämän edustajan toivotaan kirjaavan liitteen 7 mukaiseen työssäoppimisjakson [Arviointilomakeeseen](#).

9.8 Alustava tiedotus ammattiosaamisen näytöistä

Alustavan tiedotuksen yhteydessä työelämän edustajalle ei kannata toimittaa kaikkia sopimuksia, lomakkeita ja ohjeistuksia ammattiosaamisen näytöistä. Tämä kannattaa tehdä myöhemmin, kun työssäoppimisjakso on saatu kunnolla käyntiin.

Työelämän edustajalle kannattaa kuitenkin kertoa tulevasta näytöstä ja sen käytännöistä. Kannattaa kertoa siitä, minkä luonteinen näyttö tulee olemaan ja kuinka se käytännössä toteutetaan, mihin se ajoittuu ja mikä on työelämän edustajan rooli näytössä ja näyttöön valmentamisessa.

Työelämän edustajalle voi kertoa, että hänelle toimitetaan myöhemmin erikseen ohjeistukset ja asiakirjat näyttöön liittyen. Hänelle kerrotaan, että noin viikon päästä tullaan sopimaan näytön ajankohta ja mahdollisesti näytön jälkeisen arviointikeskustelun ajankohta, mikäli sen voi jo ennakoida. Usein työelämän edustajat haluavat kysellä jo tässä vaiheessa näytöstä tarkemmin. Jos näin on, heille voi kertoa näytöstä, mutta muussa tapauksessa ei kannata vielä rasittaa heitä ajankohtaan nähden tarpeettomalla tiedolla.

10 SOPIMUSTEN TEKO

Mikäli sopimuksia ei ole ollut mahdollista tehdä ja toimittaa työssäoppimispaikkoihin ennen työssäoppimisjakson alkua, on se tehtävä ensitilassa sen jälkeen kun, luvun 9 mukaiset yhteyden otot ja varmennukset on saatu tehtyä.

10.1 Oppilaitoksen ja yrityksen välinen sopimus työssäoppimisen, ammattiosaamisen näyttöjen ja näyttötutkintojen järjestämisestä (puitesopimus)

Sopimus tehdään niiden työssäoppimispaikkojen osalta, joissa ei aiemmin ole ollut opiskelijoita oppilaitoksesta. Tätä ei kuitenkaan voi katsoa ryhmänohjaajan tai muun työssäoppimisen valvojan tehtäväksi. Salpauksen ohjeistuksen mukaan opettajan on tehtävä Sopimus työssäoppimisesta ja ammattiosaamisen näytöistä, mutta Oppilaitoksen ja yrityksen välistä ”puitesopimusta” opettajaa ei ole velvoitettu ohjeistuksissa tekemään.

Opettajan on toimitettava opintotoimistoon koontilomake työssäoppimispaikoista. Tämä on tulkittava niin, että koontilomakkeen pohjalta oppilaitoksen toimihenkilö tekee tarvittaessa ”puitesopimukset”.

10.2 Sopimus työssäoppimisesta ja ammattiosaamisen näytöistä

Salpauksen ohjeistuksen mukaan Sopimus työssäoppimisesta ja ammattiosaamisen näytöistä on vähintään tehtävä työssäoppimisjaksosta. Sopimus koskee kyseistä työssäoppimisjaksoa, ja se tehdään oppilaitoksen, opiskelijan ja työssäoppimispaikan välillä. Juuri tätä liitteiden 9/1 ja 9/2 mukaista [sopimusta](#) varten opettajan on tehtävä luvun 9.1 mukaiset yhteydenotot työssäoppimispaikkoihin. Sopimus tehdään kolmena kappaleena.

10.3 Työssäoppimispaikan vaarojen kartoitus- ja riskienarviointilomakkeen toimittaminen työelämän edustajalle

Kuten kohdassa 9.5 on kerrottu, toimitetaan yritykseen sopimuksen mukana tarvittaessa Salpauksen tekemä 7-sivuinen Työssäoppimispaikan vaarojen kartoitus- ja riskien arviointilomake, joka on liitteissä ja saatavissa Salpauksen intranetissä Korissa osoitteessa:

<https://kori.phkk.fi/salpaus/kjatpalv/opa/lomakkeet/Sivut/nuoret.aspx>

Työssäoppimista ohjaava opettaja avustaa tarvittaessa työelämän edustajaa etsimään vaarojen kartoituslomakkeesta yritykseen sopivat riskit ja kirjaamaan ne ylös sopimukseen.

10.4 Ilmoitus koulutuspäällikölle niistä opiskelijoista, joiden työssäoppimisesta täytyy tehdä ilmoitus Työsuojeluhallinnolle

Kohdan 9.1 mukaisissa yhteyden ostoissa yritykseen opettajan on varmistettava yritykseltä, joutuuko opiskelijasta tekemään kohdan 9.6 ja liitteen 10 mukaista ilmoitusta Työsuojeluhallinnolle. Näissä tapauksissa opettajan on ilmoitettava asiasta koulutuspäällikölle, joka hoitaa asian eteenpäin.

10.5 Työssäoppimisjakson arviointilomakkeen toimittaminen yrityksiin

Kuten kohdassa 8.2.3 on kerrottu, voi liitteen 7 mukaisen lomakkeen (Arviointilomake) työssäoppimisesta toimittaa sopimuksen mukana yritykseen. Toinen vaihtoehto on antaa todistus pohja opiskelijalle ja velvoittaa häntä huolehtimaan siitä, että työpaikkaohjaaja täyttää todistuksen työssäoppimisjakson lopussa.

Kyseistä todistusta ei kuitenkaan Salpauksen ohjeistuksissa velvoiteta tekemään, jolloin saattaa tulla juridisia ongelmia, mikäli opiskelija ei suostu huolehtimaan todistuksesta. Tällöin voi olla, että opettajan on huolehdittava todistus työpaikkaohjaajalta.

10.6 Saatteen laadinta ja toimittaminen työelämän edustajalle

Edellä olevat asiakirjat kootaan yhteen työssäoppimispaikoittain ja toimitetaan yrityksiin viemällä ne sinne henkilökohtaisesti tai postitse. Sopimusten ja asiakirjojen toimittaminen yrityksiin henkilökohtaisesti on suositeltavampi tapa, koska tällöin saadaan samalla luotua kontakti yritykseen heti työssäoppimisen alussa.

Postittaminen voi olla kuitenkin nopeampi ja tehokkaampi tapa, jolloin kaikkiin yrityksiin saadaan asiakirjat menemään kerralla yleensä jo seuraavaksi päiväksi postituksesta. Kuljetusalan työssäoppimispaikoissa on lisäksi ongelmana se, että henkilöitä voi olla vaikea tavoittaa fyysisesti, jolloin postitus on nopeampi tapa.

Varsinkin, jos asiakirjat toimitetaan yrityksiin postitse, on syytä laatia mukaan saatekirje, jossa lyhyesti on kerrottu työssäoppimisjakson kulku. [Liite 11](#) on eräs esimerkki saatekirjeestä.

10.7 Työssäoppijat – ilmoitus opintotoimistolle (työssäoppimispaikkojen koonti-lomake)

Kun sopimukset ja muut asiakirjat on saatu toimitettua työssäoppimispaikkoihin, opettajan on tehtävä [koontilomake](#) (liite 12). Lomake on saatavissa konsernin ”Korissa”:

https://kori.phkk.fi/salpaus/kjatpalv/opa/lomakkeet/Documents/Tyossaoppijat_IN TRA.doc

Lomake toimitetaan opintosihteerille arkistoitavaksi esimerkiksi sähköpostitse. Täytetty lomake on paperitulosteena hyvä työväline myös ohjaavalle opettajalle. Lomakkeesta opettaja näkee yhteystiedot pitäessään yhteyttä työssäoppimispaikkoihin. Lomakkeeseen on hyvä tehdä muistiinpanoja, kun opettaja sopii yrityskoh- taisesti ammattiosaamisen näytöistä ja näyttöjen arviointipalavereista, jolloin lo- make toimii opettajalle eräänlaisena kalenterina. Mikäli työssäoppimisjakson ai- kana ja lopussa tapahtuu muutoksia, ne on helppo päivittää lomakkeeseen sähköi- sesti ja ilmoittaa muuttuneet tiedot sähköpostitse opintotoimistoon. Kuten luvussa

8.3 kerrottiin, lomake toimii vihjeenä työssäoppimispaikoista opiskelijoille tulevilla työssäoppimisjaksoilla.

Salpauksen ohjeistuksen mukaan konsernin virallisissa lomakkeissa ei saisi vanhoja lomakkeita käyttää pohjana, vaan lomakkeet on haettava joka kerta konsernin intranetin sivuilta Korista. Tämä määräys on siksi, että lomakkeisiin tulee päivityksiä ja näin vältetään vanhan ja väärän informaation välittämisestä oppilaitoksesta ulospäin.

11 OHJAUSKÄYNNIT TYÖSSÄOPPIMISPAIKOISSA

Koulutuskeskus Salpauksessa työssäoppimisen ohjauksesta ja valvonnasta opettajalle maksetaan 1 tunti opiskelijaa kohden viikossa. Jos ryhmässä on esimerkiksi 16 opiskelijaa, opettajan viikoittaisessa lukujärjestyksessä on työssäoppimista varten resursoitu 16 tuntia. Tähän sisältyy myös ammattiosaamisen näyttöjen järjestäminen, ohjeistus ja näyttöjen arviointi.

Ei ole olemassa mitään selkeää ohjetta, kuinka monta kertaa 7–8 viikon työssäoppimisjakson aikana opettajan on käytävä työssäoppipaikoissa, mutta yleisenä määränä pidettäneen kahta kertaa. Tietenkin yhteydenottoja tulee myös ammattiosaamisen näyttöjä järjestettäessä ja arvioitaessa. Näyttöjen arvioinnissa on oltava läsnä kaikki kolme osapuolta: opettaja, opiskelija ja työelämän edustaja.

Teollisuuden ja palvelun aloilla työssäoppimispaikkakäynnit ovat helppoja järjestää, koska työpaikat ovat yleensä paikoillaan pysyviä. Esimerkiksi autokorjaamolle opettaja voi periaatteessa mennä koska vaan. Kuljetusalalla sen sijaan opiskelija ja työpaikkaohjaaja saattavat työpäivän aikana liikkua ympäri maakuntaa tai jopa ympäri Suomea, jolloin tapaamisia on hankalampi järjestää. Tämä vaatiikin enemmän etukäteissuunnittelua ja sopimisia aikatauluista.

Yhteyttä on pidettävä myös puhelimitse ja sähköpostitse, ja kuljetusalan työssäoppimispaikoissa tällainen yhteydenpitomuoto vielä korostuu. Tällöin työssäoppimispaikkoihin ollaan yhteydessä tarpeen mukaan, joihinkin enemmän ja joihinkin vähemmän.

Liikkumiseen opettaja voi käyttää oppilaitoksen ajoneuvoa tai hänelle maksetaan kilometrikorvausta. Salpauksessa kilometrikorvauksen käyttö tosin perustuu ennalta myönnettyihin opettajakohtaisiin hyväksymisiin oman auton käytöstä.

Lukujärjestyksen mukaisen työajan käyttö matkoihin on aiheuttanut epäselvyyksiä. Virkaehtosopimuksen mukaan matkoihin käytetty aika ei lisää eikä vähennä työaika (KVTES 2010–2011, III LUKU, 4 §).

12 AMMATTIOSAAMISEN NÄYTTÖJEN KÄYNNISTÄMINEN

12.1 Sopiminen näyttöjen ajankohdista ja ohjeistuksien toimittaminen yrityksiin

Noin 2 viikkoa työssäoppimisen alun jälkeen otetaan yhteyttä työssäoppimispaikkoihin ammattiosaamisen näyttöjen sopimista varten. Näytön voi toteuttaa perinteisesti yhden tai kahden päivän työsuorituksella tai pidemmän ajanjakson näytöllä, joka voi kestää 1–2 viikkoa. Nykyisin jäljempänä mainittu on suositeltavampi tapa.

Opettaja sopii opiskelijan ja työpaikkaohjaajan kanssa näytön alku- ja loppupäivämäärät ja kirjaa ne itselleen muistiin. Tähän tarkoitukseen on hyvä työväline liitteen 12 mukainen [koontilomake](#). Näytön alku on sovittava sellaiseen ajankohtaan, että opiskelija on ehtinyt oppia ja harjoitella työt työssäoppimisyrityksessä. Näytön päättymisajankohdan jälkeen on kuitenkin jäätävä noin 1 – 2 viikkoa aikaa ennen työssäoppimisjakson päättymistä, että arviointipalaverit ehditään pitämään näyttöjen jälkeen.

Siinä vaiheessa, kun näyttöjen ajankohdat sovitaan, voi työpaikkaohjaajalta tiedustella arviointipalaverin ajankohtaa. Välttämättä tätä ei vielä pystytä päättämään, jolloin arviointipalaverit on sovittava erikseen. Jotkin työpaikkaohjaajat kuitenkin osaavat jo tässä vaiheessa päättää arviointiajan, ja se on tietenkin hyvä asia myös opettajan kannalta.

12.2 Näyttöjen toteutus

Pitkäjaksoisissa näytöissä havainnointi opiskelijan toiminnasta jää pitkälti työpaikkaohjaajan varaan. Tällöin opettaja antaa oman arvionsa työpaikkaohjaajan raportointiin perustuen, kuultuaan opiskelijan itsearviointia. Opiskelijan toiminta itse näytössä on samaa ammattityön tekemistä kuin ennen näyttöäkin, mutta kaikkien osapuolten on oltava tietoisia siitä, koska opiskelija antaa osaamisnäyttöä ja koska hän valmentautuu näyttöön työssäoppimispaikassa.

Perustutkinnon ammattiosaamisen näytössä opiskelijan ei tarvitse koko näytöstä selviytyä täysin itsenäisesti, kuten perustutkinnon näyttötutkintoperustaisissa näytöissä tai ammattitutkinnon näytöissä. Ammattiosaamisen näytössä opiskelijaa on myös ohjattava tarpeen mukaan. Arviointi perustuukin pitkälti opiskelijan toiminnan oma-aloitteisuuteen, omatoimisuuteen ja oikeisiin työmenetelmiin pidemmän ajanjakson aikana.

Näytössä on tavoitteena saada esille koko tutkinnon osa (entinen opintokokonaisuus), jos mahdollista. Muussa tapauksessa kyseessä olisi osanäyttö, jota on myöhemmin täydennettävä lisänäytöillä. Tätä kannattaa välttää, koska se teettää lisätyötä ja tekee arvioinnista hajanaisemman. Näytön aikana tai arviointipalaverin yhteydessä lisänä voi käyttää suullista kuulustelua esimerkiksi tietopuolisen osaamisen esille saamiseksi. Tällaisia voisivat olla esimerkiksi ajo- ja lepoaikamääräykset, kuormansidontamääräykset ja työturvallisuusmääräykset.

12.3 Materiaalit näyttöjä varten

Kun näyttöjen ajankohdat on sovittu, kannattaa työpaikkaohjaajalle ja mahdollisesti opiskelijalle toimittaa seuraavanlainen materiaali:

- saatteena lyhyt [ohjeistus](#) näytöistä (liitteet 13/1 ja 13(2))
- ote oppilaitoskohtaisesta opetussuunnitelmasta, jossa on kerrottu näytössä esille tulevat asiat ja arviointi
- [Osaamisenäytön arviointilomake](#) arviointikohteiden hahmottamiseksi (liite 8).

Työpaikkaohjaajaa ja opiskelijaa kannustetaan tutustumaan opetussuunnitelman tutkinnon osan arviointiohjeisiin ennen näyttöä ja näytön aikana. Arviointiohjeistuksessa on kerrottu, mitä osaamista kyseisessä tutkinnon osassa opiskelijalta edellytetään ja miten osaaminen arvioidaan. Kyse on siis avoimesta ja ”läpinäkyvästä” toiminnasta. Opettaja voi vierailla näytön aikana työssäoppimispaikassa, jos mahdollista.

13 AMMATTIOSAAMISEN NÄYTTÖJEN ARVIOINTITILAISUUKSIEN JÄRJESTÄMINEN

13.1 Arviointiajankohdan sopiminen

Sen jälkeen, kun näyttöjen järjestäminen on saatu sovittua ja osaamisnäytöt on saatu käyntiin, sovitaan työelämän edustajien kanssa näyttöjen arviointiaikataulut. Näytön arviointi olisi hyvä pitää mahdollisimman nopeasti osaamisnäytön päätyttyä. Myös arvioinnin aikataulujen sopimisessa toimii hyvänä työvälineenä opettajalle liitteen 12 mukainen [koontilomake](#).

Työelämän edustajilta kannattaa kysellä ehdotuksia arviointipalaverin ajankohdaksi. Varsinkin kuljetusalalla työelämän edustajille ajankohdan järjestäminen arviointia varten saattaa olla haasteellista, ja tällöin on opettajan syytä joustaa lukujärjestyksen mukaisesta aikataulustaan. Arviointipalaverissahan on oltava opettajan ja työelämän edustajan lisäksi myös opiskelija. Työelämän edustajilta kannattaa tiedustella, haluavatko he tulla arviointipalaveriin oppilaitokseen vai tuleeko opettaja työssäoppimisyritykseen tai muuhun sovittuun paikkaan. Varsinkin kuljetusalalla työelämän edustajat ovat halukkaita vierailemaan oppilaitoksessa arviointipalaverin merkeissä.

13.2 Valmistautuminen arviointipalaveriin

Arviointipalaveria varten on varattava rauhallinen tila, jossa on riittävästi pöytätilaa ja tuolit. Arviointipalaveriin voi tulla mukaan työpaikkaohjaajan lisäksi toinenkin henkilö yrityksestä, jolla on tieto opiskelijan toiminnasta näytössä, mutta se ei ole välttämätöntä. Työelämän edustajalle on syytä huomauttaa, että hän ja opiskelija ottavat arviointipalaveriin mukaan tyhjän osaamisnäytön arviointilomakkeen ja otteen oppilaitoksen opetussuunnitelmasta, joka käsittelee arvioitavaa tutkinnon osaa. Opettajan on kuitenkin syytä varata riittävästi kopioita näistä asiakirjoista mukaan.

Arviointipalaveriin on varattava aikaa 0,5–1 tuntia tutkinnon osaa kohden. Aika riippuu opiskelijasta ja työpaikkaohjaajasta, kuinka perusteellisesti he antamia arviointejaan perustelevat. Hyvää arviointikeskustelua ei ole syytä katkaista liian lyhyeen. Opettajalla on kuitenkin oltava tietty ”jämäkkyys” puheenjohtajana arviointipalaverissa. Arviointipalaverin kestoon vaikuttaa myös suuresti se, kuinka kokenut osaamisnäyttöjen arvioija työpaikkaohjaaja on, ja se, kuinka moneen osaamisnäytön arviointipalaveriin opiskelija on jo tähän mennessä osallistunut.

Arviointipalaverin ajankohtaa sovittaessa opettajan on syytä kannustaa työpaikkaohjaajaa ja opiskelijaa yhdessä miettimään arvosanoja omalta osaltaan arviointikohteisiin jo ennen arviointipalaveria. Tämän on tietenkin perustuttava oppilaitoksen arviointiohjeistukseen, joka kyseisen tutkinnon osan kohdalta opetussuunnitelmasta löytyy. Tällöin arviointipalaverin kestoa pystytään lyhentämään merkittävästi. Yhdessä näytössä voidaan arvioida kaksikin tutkinnon osaa samalla kertaa, jos tutkinnon osissa vaadittava osaaminen tulee näytetyksi.

13.3 Arviointipalaverin kulku

Arvioinnin pöytäkirjana on liitteen 8 mukainen [Osaamisnäytön arviointilomake](#), jonka opettaja esitäyttää. Oppilaitoksen edustaja eli opettaja toimii puheenjohtajana. Käytännössä arvosanasta päättävät työelämän edustaja ja opettaja yhdessä, mutta lopullisesti opettaja on vastuussa arvosanan antamisesta ja arvioinnin oikeellisuudesta.

Yleensä tutkinnon osasta arvioidaan kaikki 4 arviointikohdetta, jotka näkyvät liitteen 8 lomakkeessa. Vastaavat arviointikohteet löytyvät opetussuunnitelmasta, jossa on kerrottu arviointiperusteet kyseiseen tutkinnon osaan.

Opetussuunnitelmasta katsotaan osaamisvaatimukset ja todetaan, onko vaadittava osaaminen tullut näytössä esille. Pienien puutteiden vuoksi ei kannata tyytyä osanäyttöön, vaan ne kannattaa arvioida esimerkiksi kuulustelemalla tai lyhyellä demonstraatiolla, jos arviointipaikka on lähellä työpaikkaa. Mikäli työelämän edus-

taja on kokematon osaamisnäytön arvioijana, todetaan käytössä oleva arviointias-teikko ja kerrotaan, mitä se käytännössä tarkoittaa työn tekemisen suhteen esimer-kiksi seuraavasti:

Tyydyttävä, T1:

”Apumiestaso”. Opiskelija ei pysty itsenäisiin suorituksiin, mutta ohjattuna pystyy toimimaan kokeneemman työntekijän työparina. Opiskelija kykenee rajoitetusti myös itsenäisiin työsuorituksiin ja hän voi kokemuksen kautta kehittyä hyväksikin tekijäksi, jolloin palkkaamista yritykseen voi harkita.

Hyvä, H2:

”Kelpo tekijä”. Opiskelija pystyy suoriutumaan annetuista tehtävistä pääosin itse-näisesti ja on oma-aloitteinen. Opiskelija tarvitsee kuitenkin ohjausta jossain mää-rin. Kannattaa palkata yritykseen.

Kiitettävä, K3:

Opiskelija pystyy suoriutumaan annetuista tehtävistä itsenäisesti, on oma-aloitteinen ja itseohjautuva. Osaaminen on lähellä yrityksessä olevan hyvän työn-tekijän osaamistasoa, mutta ei välttämättä vielä täysin yllä siihen.

Hylätty, 0:

Opiskelija ei pysty suoriutumaan annetusta tehtävistä ohjattunakaan. Yleensä hyl-käämisperusteina on elinikäisen oppimisen avaintaitojen puutteellisuus, poissa-olot, jatkuva myöhästely, piittaamattomuus ohjeista ja määräyksistä, toistuvat lai-minlyönnit ja vastenmielisyys asiakkaita ja työtään kohtaan.

Nämä arvosanat annetaan siis jokaisesta neljästä arviointikohteesta. Näytön koko-naisarvosana muodostuu näiden arviointikohteiden yhteisvaikutuksesta. Hyväksyt-tyyn näytön arvosanaan täytyy kuitenkin kaikkien arviointikohteiden arvosanan olla vähintään T1.

Asetus ammatillisesta koulutuksesta määrää, että opiskelijoille ja kaikille arviointiin osallistuville on tiedotettava arvioinnin periaatteista ja niiden soveltamisesta (A 603 / 2005, 3§). Opiskelijoille on tiedotettava myös arvioinnin oikaisumahdollisuudesta. Tätä ei kuitenkaan kannata tehdä tässä yhteydessä, vaan esimerkiksi lukuvuoden alussa. Arvioinnin oikaisu on kaksivaiheinen ja kirjallinen oikaisupyyntö on tehtävä 14 päivän kuluessa siitä ajankohdasta, jolloin opiskelijalla on ollut tilaisuus saada arvioinnin tulokset tietoonsa (Koulutuskeskus Salpaus 2009d). Arvioinnin oikaisun ensimmäisen ja toisen vaiheen lomakkeet on saatavissa linkeistä:

http://www.salpaus.fi/material/arvioinnin_oikaisu_vaihe1.doc

http://www.salpaus.fi/material/arvioinnin_oikaisu_vaihe2.doc

Tutkinnon osan arviointiohjeistuksen lopusta todetaan asiat, joihin kiinnitetään erityistä huomiota. Samoin neljästä arviointikohteesta todetaan asiat, jotka vähintään arvioidaan nimenomaan näytössä.

Seuraavaksi aloitetaan arviointikohteiden arviointi. Arviointikohteet ovat

1. Työprosessin hallinta
2. Työmenetelmien, -välineiden ja materiaalien hallinta
3. Työn perustana olevan tiedon hallinta
4. Elinikäisen oppimisen avaintaidot

Tarvittaessa opettaja selittää arviointikohteessa kerrotut asiat. Opettaja kannustaa työpaikkaohjaajaa ja opiskelijaa kysymään, mikäli arviointikohteen arviointiohjeistus ei ”avaudu”, eli mitä arviointiohjeen tekijä on ohjeella mahdollisesti tarkoittanut.

Arviointi etenee arviointikohde kerrallaan. Yleensä ensin kysytään opiskelijan itsearviointi arviointikohteesta perusteluineen. Opiskelijan itsearviointia voidaan käyttää neuvoa antavana tietona, kun päätetään arviointikohteen arvosanasta. Seuraavaksi arvion antaa työelämän edustaja ja opettaja yhdessä, jotka päättävät arvosanan antamisesta.

Kun kaikki neljä arviointikohdetta on arvioitu opetussuunnitelman arviointiohjeen mukaisesti, työelämän edustaja ja opettaja päättävät näytön kokonaisarvosanasta. Tässä vaiheessa ei enää opiskelijan itsearviointia kysytä. Koko arvioinnin ajan on huomattava, että opiskelijaa ei arvioida persoonana, vaan on arvioitava hänen tekemäänsä työsuoritusta ja muuta toimintaa arviointiohjeistukseen nähden.

Kokonaisarvosana ei yleensä saa olla arviointikohteiden matemaattinen keskiarvo. Tähän on oltava hyvät perustelut. Kyseisessä näytössä kaikkien arviointikohteiden on tällöin oltava selvästi samanarvoisia, eli kyseisessä työsuorituksessa mikään arviointikohteista ei saa olla toistaan merkittävämpi hyvän työkokonaisuuden aikaansaamiseksi.

Näinhän ei aina kuitenkaan ole, vaan riippuen tutkinnon osasta, joissakin töissä arviointikohteiden merkittävyys vaihtelee. Kokonaisarvosanan täytyy painottua sen arviointikohteen mukaan, mikä arviointikohde on tärkein. Kokonaisarvosanaa ei kuitenkaan saa ratkaista pelkästään yksittäisen arviointikohteen mukaan ja usein voidaan osoittaa, että kaikki arviointikohteet ovat samanarvoisia, jolloin on perusteltua käyttää matemaattista keskiarvoa.

Kun kaikki neljä arviointikohdetta on arvioitu, varmistetaan että opiskelija on tyytyväinen arvosanoihin. Tämän jälkeen kaikki kolme osapuolta allekirjoittavat arviointipöytäkirjan.

14 ARVIOINTIESIMERKKI

Otetaan esimerkiksi logistiikan perustutkinnosta, autonkuljettajien koulutusohjelmasta tutkinnon osa Työkoneiden käyttö ja huolto 10 ov. Yleispätevää esimerkkiä on mahdoton antaa, koska asiat riippuvat niin paljon koulutusalaista ja koulutusohjelmasta. Tämän tutkinnon-osan arviointiohje on kokonaisuudessaan saatavissa linkistä:

http://opetussuunnitelma.salpaus.fi/ops2010/nettiversiot/logistiikka_yhdistetty.PDF, sivulta 73, mutta osia arviointiohjeesta otetaan tässä esityksessä esille sitä mukaan, kun asia etenee.

14.1 Tutkinnon osan yleiset arviointiohjeet

Jo ennen näyttöä todetaan ammattitaitovaatimukset, jotka ovat

Ammattitaitovaatimukset

Opiskelija tai tutkinnon suorittaja osaa

- tarkistaa käyttämänsä työkoneen käyttökelpoisuuden ja turvallisuuden sekä tehdä tarvittavat toimenpiteet
- suorittaa päivittäiset huoltotoimet ja tehdä koneen ylläpitohuoltotoita käyttöohjeen mukaisesti sekä huolehtia koneen siisteydestä ja puhtaudesta
- valita ja kiinnittää työkoneen varusteet työtehtävän mukaisesti
- tehdä työkoneella perustehtäviä ja ottaa huomioon muuttuvien olosuhteiden asettamat vaatimukset tehtävän aikana
- yleisimpien ajettavien työkoneiden (kaivukoneet, kuormaajat, traktorit ja kuljetusvälineet) käytön perusasiat
- työskennellä taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti sekä käyttää henkilökohtaisia suojavälineitä ja noudattaa työturvallisuusohjeita
- suorittaa noston kuormauslaitteella turvallisia menetelmiä käyttäen
- toimia merkinantajana nostoissa
- määrittää taakan painon ottaa huomioon kuormattavan kohteen kantavuuden

- lajitella huollossa syntyvät jätteet ja työtehtävässä esiin tulevat kierrätyskelpoiset materiaalit.

Lisäksi opiskelija tai tutkinnon suorittaja

- suorittaa T-luokan ajokortin.

Ammattitaidon osoittamistavat

Opiskelija tai tutkinnon suorittaja osoittaa ammattitaitonsa tekemällä työkoneen käyttöön liittyvää työtä valitulla konetyypillä tyypillisessä työympäristössä. Työtä tehdään siinä laajuudessa, että ammattitaidon voidaan todeta vastaavan ammattitaitovaatimuksia.

Siltä osin kuin tutkinnon osassa vaadittavaa ammattitaitoa ei voida ammat-tiosaamisen näytössä tai tutkinnonsuorituksessa osoittaa, sitä täydennetään muulla osaamisen arvioinnilla, kuten haastattelujen, tehtävien ja muiden luotettavien menetelmien avulla.

Arvioinnissa kiinnitetään erityisesti huomiota seuraaviin asioihin:

- työkoneen kunnosta huolehtiminen
- työtehtävässä tarvittavien asiakirjojen käyttö
- työvälineen kiinnitys ja irrotus
- työaikojen noudattaminen
- ympäristöstä huolehtiminen
- työturvallisuus
- työkoneen käyttö (ajaminen, kuormaaminen, purkaminen)
- työkoneen huolto
- yhteistyötaidot

Arviointia täydennetään myös muulla osaamisen arvioinnilla, kuten haastattelujen ja käytännön tehtävien avulla.

14.2 Työprosessin hallinnan arviointi

Työprosessin hallinnalla tarkoitetaan suunnittelu- ja järjestelykykyä, kokonaisuuksien hahmottamista ja oma-aloitteisuutta. Työprosessin hallinta edellyttää asiayhteyksien oivaltamista ja ymmärrystä siitä, kuinka yksittäiset työtehtävät vaikuttavat lopputulokseen.

ARVIOINNIN KOHDE	Arviointikriteerit		
1.Työprosessin hallinta	Tyydyttävä T1	Hyvä H2	Kiitettävä K3
	Opiskelija tutkinnon suorittaja		
Oman työn suunnittelu	suorittaa omaa työtään ohjeiden mukaisesti	suoriutuu itsenäisesti annettua tehtävästä	noudattaa työsuunnitelmaa itsenäisesti sekä arvioi ja kehittää toimintaansa
Työn kokonaisuuden hallinta	suorittaa logistiikka-alan perustehtävät annettujen ohjeiden mukaan	suorittaa logistiikka-alan keskeiset tehtävät itsenäisesti ohjeiden mukaan ja osoittaa toiminnallaan ottavansa huomioon muut työyhteisönsä jäsenet sekä työympäristön	suoriutuu logistiikka-alan prosessista vastuullisesti ja turvallisesti sekä arvioi ja kehittää toimintaansa
Taloudellinen ja laadukas toiminta	toimii ohjattuna asetettujen laatutavoitteiden mukaisesti.	toimii asetettujen laatutavoitteiden mukaisesti.	toimii ja kehittää toimintaansa laatutavoitteiden saavuttamiseksi.

Näytöllä arvioidaan työprosessin hallinta kokonaan.

Oletetaan, että opiskelija hallitsee työprosessin arvosanan **H2** edestä, eli hän

- oman työn suunnittelussa pääosin suoriutuu itsenäisesti annetuista tehtävistä
- työn kokonaisuuden hallinnassa selviää keskeisistä tehtävistä itsenäisesti ja hänestä näkee, että hän pyrkii ottamaan huomioon muut työyhteisön jäsenet ja työympäristön
- toimii lähes itsenäisesti asetettujen laatutavoitteiden mukaisesti.

Työelämän edustajaa pyydetään tarvittaessa kertomaan kyseisen yrityksen laatutavoitteista esimerkein. Kuljetusalalla nämä yleensä liittyvät asiakaspalveluun ja työn luotettavuuteen.

14.3 Työmenetelmien, välineiden ja materiaalien hallinnan arviointi

Työmenetelmien, välineiden ja materiaalien hallinnan arviointikohteella mitataan käytännön teknistä ja ”mekaanista” työn suorittamista ja sitä, kuinka sujuvaa ja turvallista itse työn tekeminen on.

ARVIOINNIN KOHDE	Arviointikriteerit		
	Tyydyttävä T1	Hyvä H2	Kiitettävä K3
2. Työmenetelmien, -välineiden ja materiaalien hallinta	Opiskelija tai tutkinnon suorittaja		
Työkoneen käyttökelpoisuus ja turvallisuustarkastus	tarkastaa ohjatusti työkoneen käyttökelpoisuuden ja turvallisuuden	tarkastaa työkoneen käyttökelpoisuuden ja turvallisuuden käyttöohjekirjaa apuna käyttäen	tekee itsenäisesti käyttökelpoisuustarkastuksen ja korjata havaitsemansa virheet
	täydentää nestemäärät ohjeiden mukaan	täydentää nestemäärät käyttöohjeen mukaisesti sekä huomaa selvät viat tai poikkeamat	tunnistaa tehtävän suorittamisen estävät viat sekä tarkastaa työkoneen ja varusteet tehtävän suorituksen jälkeen
	puhdistaa koneen ja suorittaa ennakkoivaa huoltoa ohjattuna	puhdistaa koneen ja suorittaa ennakkoivaa huoltoa annettujen ohjeiden mukaan	huolehtii koneen puhdistamisesta ja ennakoivan huollon suorittamisesta olosuhteiden mukaan
Työvälineiden valinta, työkoneen varustelu ja työkoneella työskentely	vaihtaa ja käyttää koneen työlaitteita ohjattuna	vaihtaa ja käyttää koneen työlaitteita annettujen ohjeiden mukaan sekä pyrkii toimimaan siten, että koneelle tai varusteille ei aiheudu vahinkoja	vaihtaa, säätää ja käyttää koneen työlaitteita työvaiheiden mukaan
	tekee työkoneella ohjatusti yksinkertaisia työtehtäviä helpoissa olosuhteissa.	tekee työkoneella yksinkertaisia tehtäviä ohjeiden mukaisesti pyrkien esteettisesti hyvään lopputulokseen.	tekee työkoneella yksinkertaisia tehtäviä itsenäisesti sekä pyrkii esteettisesti hyvään lopputulokseen.

Näytöllä arvioidaan työmenetelmien, -välineiden ja materiaalien hallinta kokonaan.

Oletetaan, että opiskelija työkoneen käyttökelpoisuustarkastuksissa

- on tekevinään itsenäisesti käyttökelpoisuustarkastuksen, mutta todellisuudessa näin ollen häneltä jää joitakin kohtia tarkastamatta (T1)
- täydentää nestemäärät hänelle annettujen ohjeiden mukaan (T1)
- puhdistaa kyllä koneen ja suorittaa ennakoivaa huoltoa annettujen ohjeiden mukaan (H2).

Työvälineiden valinnassa, varustelussa ja työskentelyssä

- kykenee vaihtamaan ja käyttämään työlaitteita ohjattuna (T1)
- tekee työkoneella yksinkertaisia tehtäviä ohjeiden mukaisesti pyrkien esteettisesti hyvään lopputulokseen (H2).

Arviointikohteen arvosana painottuu tyydyttävään (**T1**), varsinkin ensimmäisen kohdan puolesta (käyttökelpoisuustarkastukset), joka on lähellä jopa hylättyä.

14.4 Työn perustana olevan tiedon hallinnan arviointi

Arviointikohteessa arvioidaan, kuinka hyvin opiskelija hallitsee tietopuolisen osaamisen. Varsinkin kuljetusalalla on paljon muun muassa lainsäädäntöä ja määräyksiä, jotka kuljettajan on hallittava, vaikka ne eivät päivittäisessä työssä aina esille tulekaan. Kuljettajat joutuvat suorittamaan myös paljon viranomaislupia yleensä viiden vuoden välein. Mikäli tiedon hallinta ei näytössä muutoin tule esille, käytetään tässä haastattelua esimerkiksi arviointipalaverin yhteydessä.

ARVIOINNIN KOHDE	Arviointikriteerit		
3. Työn perustana olevan tiedon hallinta	Tyydyttävä T1	Hyvä H2	Kiitettävä K3
	Opiskelija tai tutkinnon suorittaja		
Ohjekirjojen käyttö	paikantaa päivittäiset voitelukohteet käyttöohjekirjan avulla	paikantaa voitelu- ja huoltokohteet käyttöohjekirjan avulla	paikantaa voitelu- ja huoltokohteet sekä valitsee tarvittavat aineet ja materiaalit käyttöohjekirjan avulla
Työkoneita ja niiden käyttöä koskeva lainsäädäntö ja määräykset	tuntee kuljettajaa ja työkoneen liikennekeelpoisuutta koskevat määräykset	tuntee työkoneen kuljettamista koskevan lainsäädännön	tuntee työkoneen kuljettamista koskeva lainsäädännön ja suorittaa tarvittaessa työkoneen kuljettamiseen tarvittavan ajo-oikeuden (T-kortti)
Työkoneen varusteet ja lisälaitteet	pystyy ohjattuna valitsemaan oikeat työkalut tehtävää varten.	valitsee oikeat työkalut ja varusteet tehtävää varten.	valitsee ominaisuuksiltaan soveltuvimman työkoneen ja työkalut tehtävän suorittamista varten.

Näytöllä arvioidaan työn perustana olevan tiedon hallinnasta vähintään ohjekirjojen käyttö ja työkoneita ja niiden käyttöä koskeva lainsäädäntö ja määräykset.

Oletetaan, että opiskelija hallitsee ohjekirjojen käytön ja lainsäädännön ja määräykset **H2:n** arvoisesti ilman suurempia puutteita. Työkoneen varusteet ja lisälaitteet jätetään muuhun arviointiin, koska kyseisessä työssä oli käytössä vain vähän erilaisia työkaluita.

14.5 Elinikäisen oppimisen avaintaitojen arviointi

Elinikäisen oppimisen avaintaidot vaihtelevat suuresti tutkinnon osittain. Tässä näytössä esimerkiksi aktiivinen kansalaisuus ja eri kulttuurit sekä viestintä ja mediaosaaminen eivät ole tärkeimpiä elinikäisen oppimisen avaintaitoja.

Arvioinnin kohde	Arviointikriteerit		
	Tyydyttävä T1	Hyvä H2	Kiitettävä K3
4. Elinikäisen oppimisen avaintaidot	Opiskelija tai tutkinnon suorittaja		
Terveiden turvallisuuden ja toimintakyvyn huomioon ottaminen	asennoituu myönteisesti turvalliseen toimintaan sekä välttää riskejä työssään	vastaa toimintansa turvallisuudesta	kehittää toimintaansa turvallisemmaksi
	noudattaa työstä annettuja turvallisuusohjeita eikä aiheuta vaaraa itselleen	noudattaa työyhteisön ohjeita ja ottaa huomioon työssään työyhteisön muut jäsenet	havaitsee ja tunnistaa työhönsä liittyvät vaarat ja ilmoittaa niistä
	käyttää turvallisesti ohjeiden mukaisia suojaimia, työvälineitä ja työmenetelmiä	varmistaa työvälineiden ja materiaalien turvallisuuden sekä poistaa ja vie huoltoon vialliset työvälineet	arvioi suojainten, työvälineiden ja työmenetelmien soveltuvuutta kyseiseen työhön
Oppiminen ja ongelmanratkaisu	määrittää taakan painon ja kuormauskohteen kantavuuden ohjattuna	määrittää taakan painon ja kuormauskohteen kantavuuden ohjeiden mukaan	määrittää taakan painon ja kuormauskohteen kantavuuden sekä ajoneuvoa kuormattaessa suurimman sallitun kuorman itsenäisesti
Itsearviointi	arvioi ohjattuna omaa työtään.	arvioi omaa työtään.	arvioi omaa työtään laatuvaatimusten mukaisesti.

Opetussuunnitelman arviointiohjeen mukaan näytössä arvioidaan elinikäisen oppimisen avaintaitojen kaikki kohdat.

Oletetaan, että opiskelija hallitsee tämän arviointikohteen arvosanan **T1** edestä, eli hän

- terveyden turvallisuuden ja toimintakyvyn huomioon ottamisen osalta täyttää arviointiohjeen T1 kriteerit
- oppimisen ja ongelmaratkaisutaitojen osalta ylittää H2:n kriteereihin
- itsearvioinnin osalta täyttää T1:n kriteerit.

14.6 Kokonaisarvosanan muodostuminen

Opiskelija sai arviointikohteista arvosanoja seuraavasti:

- Työprosessin hallinta H2
- Työmenetelmien, välineiden ja materiaalien hallinta T1
- Työn perustana olevan tiedon hallinta H2
- Elinikäisen oppimisen avaintaidot T1.

Matemaattisesti kokonaisarvosanaksi tulisi H2, varsinkin kun arviointikohteet, joista tuli arvosanoiksi T1, olivat reilusti yli T1:n. Nyt onkin arvioitava, mitkä arviointikohteet tässä tutkinnonosassa ovat merkittävimpiä.

Kyseessä on suhteellisen ”taitopuolinen” työsuorite, eli työprosessin hallinta (H2) ei liene niin merkittävä tutkinnon osa, kuin monissa muissa kuljetusalan tehtävissä työprosessin hallinta on (kuljetusalan kuuluu logistiikkaan). Myöskään tietopuolinen osaaminen (H2) ei tässä arviointikohteessa ole kovin merkittävä, varsinkin kun vertaa moniin muihin kuljetusalan työsuorituksiin.

Sen sijaan, kun työkonetyöskentelyssä on kyse varsin fyysisestä ja teknisestä suorituksesta, työmenetelmien, -välineiden ja materiaalien hallinta (T1) käyttökelpoisuustarkastuksineen ja työkonetyöskentelyineen on hyvin tärkeä arviointikohde jo turvallisuudenkin kannalta. Samoin elinikäisen oppimisen avaintaidot (T1) työturvallisuuden osalta korostuvat tässä tutkinnon osassa.

Näin ollen kokonaisarvosana koko kuvitteellisesta näytöstä olisi tyydyttävä (T1). Arvosana on kyllä lähellä hyvää, mutta kolmiportaisessa arvosana-asteikossa yllä olevin perustein arvosana H2 ei täyty. Vastaavalla tavalla kaikilla koulutusaloilla ja kaikissa koulutusohjelmissa arvioidaan nämä neljä arviointikohdetta jokaisesta ammatillisesta tutkinnon osasta, jotka opetussuunnitelmassa on määritelty arvioitavaksi kokonaan tai osittain ammattiosaamisen näytöin.

14.7 Elinikäisen oppimisen avaintaidoista yleisesti

Useiden työnantajien mielestä elinikäisen oppimisen avaintaidot ovat tärkeimpiä asioita, joita tuleville ammattilaisille olisi koulussa opetettava. Heidän mukaansa kun tämän lisäksi perustiedot ja -taidot ovat kunnossa, ammatilliset ”kikat” ja ”konstit” kyllä oppii aikanaan työelämässä. Toisaalta juuri elinikäisen oppimisen avaintaitojen opettaminen on hyvin haasteellista, koska näissä on vaikutettava asenteisiin. Niinpä näiden taitojen oppiminen on paljolti kiinni oppijan omasta halusta (vertaa nykyajattelun mukainen liikennekasvatus).

Elinikäisen oppimisen avaintaitoja ovat

- oppiminen ja ongelmaratkaisutaidot
- vuorovaikutus- ja yhteistyötaidot
- ammattietiikka
- terveys, turvallisuus ja toimintakyky.

Muita avaintaitoja ovat

- aloitekyky ja yrittäjäyys
- estetiikka
- matematiikka ja luonnontieteet
- aktiivinen kansalaisuus ja eri kulttuurit
- kestävä kehitys
- viestintä ja mediaosaaminen
- teknologia ja tietotekniikka.

Eri avaintaitojen tärkeydet riippuvat koulutusalaista ja koulutusalan tutkinnon osasta. Edellisessä kuvitteellisessa esimerkkinäytössä työn luonteesta johtuen selvästi tärkeimmäksi avaintaidoksi osoittautuisi Terveysten, turvallisuuden ja toimintakyvyn huomioon ottaminen.

Kuljetusalalla yleisesti pidetään tärkeinä myös vuorovaikutus- ja yhteistyötaitoja (asiakaspalvelu ulkoisiin ja sisäisiin asiakkaisiin nähden) ja ammattietiikkaa (työaikojen noudattaminen ja aikatauluista kiinnipitäminen sekä puhtaus ja kuormasta huolehtiminen). Auto- ja kuljetusalalla yleisesti korostuu kestävä kehitys.

15 OSAAMISNÄYTÖN ARVOSANOJEN KIRJAAMINEN JA TUTKINTOTODISTUS

Kun osaamisnäyttö on arvioitu, opettaja kopioi arviointipöytäkirjan ja alkuperäinen arviointipöytäkirja toimitetaan opintotoimistoon arkistoitavaksi. Yksi kopio arviointipöytäkirjasta annetaan opiskelijalle itselleen ja opettajan kannattaa ottaa itselleen yksi kopio myöhempää käyttöä varten.

Opettaja siirtää arviointipöytäkirjan arvioinnit perusteluineen arvioinnin tietojärjestelmään nimeltä Winha. Kun opiskelijan kaikki vaadittavat tutkinnon osat on arvioitu osaamisnäytöin, hänelle kirjoitetaan valmistuessaan kuvien liitteiden 3/1–3/4 mukainen [Tutkintotodistus](#), mikä sisältää näyttötodistuksen ja päättötodistuksen. Näyttötodistuksen allekirjoittaa ammattiosaamisen näyttöjen toimielimen puheen johtaja, joka Koulutuskeskus Salpauksessa on oppilaitoksen rehtori. Päättötodistuksen allekirjoittavat apulaisrehtori ja opiskelijan ryhmänohjaaja yhdessä.

Tutkinnon osan arvioinnin jälkeen opiskelijakohtaisesti Winhasta on tulostettavissa muun muassa todistus annetuista näytöistä. Tämä ei ole lopullinen opiskelijalle annettava todistus, vaan vastaa opintosuorituksiin verrattaessa opintosuoritusotetta, jota käytetään lähinnä kontrollointia varten opiskeluiden etenemisen seuraamiseksi. Allekirjoitettua versiota todistuksesta käytetään myös silloin, jos opiskelija eroaa kesken opintojen, jolloin todistuksella annetuista näytöistä opiskelija voi todistaa siihen asti antamansa osaamisnäytöt.

16 OPPILAITOSNÄYTÖT

Opetushallituksen ohjeistuksen mukaan ammattiosaamisen näytöt on annettava työssäoppimispaikoissa. Kuten luvussa 5 on kerrottu, joskus on aiheellista toteuttaa osaamisnäyttö oppilaitosnäyttönä. Käytännössä oppilaitoksessa suoritettu näyttö voi olla hyvin samankaltainen, kuin työelämänäyttökkin. Luvun 14 esimerkinäyttönä oleva Työkoneiden käyttö ja huolto onkin sellainen tutkinnon osa, joka Koulutuskeskus Salpauksessa yleensä on annettu oppilaitosnäyttönä.

Jos Työkoneiden käyttö ja huolto jakautuu lukujärjestyksissä kahdelle 7–8 viikon periodille, opiskelijoille voidaan ilmoittaa, että ensimmäisellä periodilla he opiskelevat työkoneiden käyttöä ja huoltoa ja valmentautuvat seuraavalla periodilla annettavaan osaamisnäyttöön. Seuraavalla periodilla opiskelijoille ilmoitetaan, että heidän toimintaansa periodin aikana arvioidaan osaamisnäyttönä Työkoneiden käytön ja huollon osalta. Koulupäivän aikana opiskelijat voivat toki opiskella muitakin tutkinnon osia, kuin työkoneiden käyttöä ja huoltoa tai jotkin ryhmän opiskelijat opiskelevat tai näyttävät Työkoneiden käyttöä ja huoltoa ja jotkin opiskelijat jotain muuta tutkinnon osaa.

Opiskelijoita voi ohjata ja valvoa opettaja tai työnohjaaja tai molemmat yhdessä. Opettaja voi ohjata ja valvoa opiskelijoiden työkonetyöskentelyä kenttäolosuhteissa ja työnohjaaja voi ohjata ja valvoa työkoneiden huoltotoimintaa huoltohallissa.

Kun esimerkin toinen periodi on lopuillaan, osaamisnäyttö arvioidaan vastaavalla tavalla, kuin työelämänäyttökkin. Nyt näytön arvioijina toimivat työnohjaaja ja opettaja. Oppilaitosnäytössä työnohjaaja vastaa työssäoppimispaikan työelämän edustajaa, joka yleensä on opiskelijan työpaikkaohjaaja. Oppilaitosnäytössä ei aina tarvitse olla kahta arvioijaa, vaan näytön voi arvioida opettaja yksinkin mutta kaksi arvioijaa on tietenkin suositeltavampi vaihtoehto.

17 YHTEENVETO

17.1 Johtopäätökset

Opinnäytetyön kaksiosaisuudesta johtuen opinnäytetyössä on jonkin verran toistoa ja kertausta. Ensimmäinen osa on tarkoitettu lukijoille, jotka eivät ole perehtyneet aiemmin työssäoppimisen ja ammattiosaamisen käytäntöihin, esimerkiksi uusille työpaikkaohjaajille ja yrityksille. Myös uusille opettajille ensimmäinen osa on hyvää tietoa. Varsinkin uusille opettajille selviää ensimmäisestä osasta myös perustutkinnon muodostuminen kolmevuotisessa ammatillisessa koulutuksessa.

Toisen osan ohjeistuksen laadin siten, että käytin asioiden esittämiseen työnkulun mukaista, kronologista järjestystä. En siis esittänyt asioita aihe- tai asiakokonaisuuksittain, vaan ajattelin ohjeistusta tehdessäni, mitä asioita ja missä järjestyksessä opettaja tekee, kun hän hoitaa opiskelijaryhmän työssäoppimisen ja ammattiosaamisen näyttöjen prosessia. Myös tämä aiheuttaa asioiden toistoa, koska prosessin eri vaiheissa samoja asioita tulee esille eri tarkkuuksilla.

Työnkulun mukainen ajattelutapani johtuneen menetelmäsuunnittelijataustastani, minkä olen saanut teollisuudesta ennen opettajaksi ryhtymistäni. Tiedän, että myös me opettajat hahmotamme asioita eri tavalla persoonallisuudesta riippuen ja joku saattaa kaivata tekemääni ohjeistusta aihekokonaisuuksittain riippumatta siitä, missä vaiheessa eri asioita tehdään. Tällä tavoin tehtynä ohjeistuksesta saattaa pystyä hahmottamaan kokonaisuudet paremmin. Tässä saattaa kuitenkin tulla vaikeudeksi rajata se, mihin aihekokonaisuuteen mikäkin yksittäinen asia kuuluu.

Varsinkin ammattiosaamisen näytöt perustutkinnoissa ovat vielä suhteellisen uusi asia ja työssäoppimista ja ammattiosaamisen näyttöjä voidaan toteuttaa monella eri tavalla eikä ohjeistuksessa esittämäni tapa suinkaan ole ainoa oikea tapa. Olen kuitenkin käytännössä todennut, että työssäoppimisen ja ammattiosaamisen näyttöjen hoitaminen ohjeistuksessa esittämälläni tavalla toimii hyvin. Olen kyllä

ajoittain itsekin epäillyt, kannattaako esimerkiksi sopimusten valmisteluun ja postittamiseen kootusti käyttää niin paljon aikaa.

Luottamukseni hyväksi kokemaani, tässä opinnäytetyössä esittämäni toimintatapaa kuitenkin vahvistui loppuvuodesta 2010, kun kollegani sairastui pitkäksi ajaksi sen jälkeen, kun hänen ryhmänsä oli aloittanut työssäoppimisen ja jouduin kollegani sijaisena toimimaan ryhmän työssäoppimisen valvojana. Opiskelijoiden sopimuksia ei valmisteltu etukäteen yhteydenotoilla työnantajiin eikä sopimuksia toimitettu kootusti yrityksiin vaan sopimukset annettiin opiskelijoille itselleen toimitettavaksi yrityksiin puutteellisilla sopimustiedoilla. Myöskään ryhmän näyttilannetta ei kartoitettu alkavaa työssäoppimisjaksoa varten.

Puutteellisen sopimusten valmistelun vuoksi minulta kului useita päiviä hukkaan, kun jälkeenpäin jouduin pyytämään allekirjoitettuja sopimuksia takaisin koululle ja täydentämään vakuutus- ja työturvallisuustietoja sopimuksiin ja sen jälkeen kopioimaan sopimuksia ja toimittamaan niitä uudelleen yrityksiin. Ohjeistuksessa esittämälläni tavalla, etukäteisellä sopimustietojen varmentamisella opiskelijoitain ja kaikkien sopimusten kootulla postittamisella palautuskuorineen yrityksiin aikaa menee kahdesta kolmeen päivään. Tämän jälkeen opettaja voi keskittyä käytännön työssäoppimisen ohjaukseen sekä ammattiosaamisen näyttöjen valmisteluun ja ohjeistukseen. On tietenkin hyvä, että ammatin opiskelijalle annetaan mahdollisimman paljon vastuuta asioiden hoitamisesta, mutta sopimukset työturvallisuus- ja vakuutustietoineen täytyvät olla kunnossa ja oikeat allekirjoitetut sopimukset on saatava nopeasti takaisin koululle.

17.2 Jatkokehitysmahdollisuudet

Kuten luvussa 17.1 totesin, saattaa olla tarve laatia tekemäni ohjeistus siten, että asia esitetään aihekokonaisuuksittain eikä työnkulun mukaisessa järjestyksessä, kuten itse olin tehnyt. Aihekokonaisuuksien yhteydessä kerrotaan, missä vaiheessa aikataulullisesti eri asioita tehdään.

Luvussa 1.3 Opinnäytetyön tarpeellisuus mainitsin Opetushallituksen alaisista kehittämisprojekteista työssäoppimiseen ja ammattiosaamisen näyttöihin liittyen, joita varten oppilaitoksille myönnetään määrärahoja.

Projektien aiheita ovat muun muassa

- yritystietolomakkeen yritysanalyysien laatiminen (työssäoppimispaikkojen kartoitus tutkinnonosittain)
- arviointikohteiden avaaminen opetushenkilöstölle tutkinnonosittain
- elinikäisen oppimisen avaintaitojen arvioinnin avaaminen ja yhteisten käsitusten luominen.

Nämä ovat hyvin laajoja aiheita. Esimerkiksi yritysanalyysien luomisessa tutkinnonosiin sisältyy niin paljon asiaa, että jo yksistään siitä saa tehtyä opinnäytetyön.

Luvussa 4.2 Työssäoppimisen ohjaus kerroin resurssipulasta, joka työssäoppimisen valvontaan ja varsinkin ammattiosaamisen näyttöihin sisältyy. Tätä ongelmaa on aiheellista tutkia. Työssäoppimisen ja ammattiosaamisen näyttöjen toimintoja voi keskittää oppilaitoksessa tai toimintoja voi antaa ulkopuolisille toimijoille, jotka keskittyvät työssäoppimisen ja näyttöjen toimintoihin.

LÄHTEET

Painetut lähteet

Jussila, A., Paavola, A & Mahlamäki-Kultanen, S. 2008. Ammattiosaamisen näyttöt – Kokemuksia ensimmäiseltä kierrokselta. Helsinki: Opetushallitus ja tekijät.

Koulutuskeskus Salpaus. 2010c. Työssäoppimisen ja ammattiosaamisen näyttöjen järjestämissuunnitelma. 2. painos.

OPH. 2006. Ammattiosaamisen näytöt käyttöön . Vantaa: Dark Oy.

Yrityshuolto Oy. 2010. V-ajopäiväkirja 0312/A5/26x2 + 4x2/ o

Sähköiset lähteet

Koulutuskeskus Salpaus. 2009a. Ammattiosaamisen näytön arviointi (ammatillisen perustutkinnon perusteet) [viitattu 20.10.2010]. Saatavissa:

https://kori.phkk.fi/salpaus/kjatpalv/opa/lomakkeet/Documents/Nayton_arviointi_2009.doc

Koulutuskeskus Salpaus. 2009b. Autotekniikan koulutusohjelma [viitattu 26.1.2011]. Saatavissa:

<http://opetussuunnitelma.salpaus.fi/ops2010/ajoneuvoasentaja.pdf>

Koulutuskeskus Salpaus. 2009c. Kuljetuspalvelujen koulutusohjelma [viitattu 26.1.2011]. Saatavissa:

<http://opetussuunnitelma.salpaus.fi/ops2010/autonkuljettaja.pdf>

Koulutuskeskus Salpaus. 2009d. Ohje / Arvioinnin oikaisu [viitattu 3.12.2010].

Saatavissa:

https://kori.phkk.fi/salpaus/kjatpalv/opa/lomakkeet/Documents/Arvioinnin_oikaisu_Ohje.doc

Koulutuskeskus Salpaus. 2010a. Koulutuskeskus Salpauksen lukusuunnitelma 2009–2012. Kuljetuspalvelujen koulutusohjelma, yhdistelmäajoneuvonkuljettaja [viitattu 14.9.2010]. Saatavissa Päijät-Hämeen koulutuskonsernin sisäverkon X-asemalla: X-asema, Salpaus, henkilöstö, tuote, tety, aulo, lukuvuosi 2010–2011, vuosisuunnitelmat.

Koulutuskeskus Salpaus. 2010b. Sopimus työssäoppimisesta ja ammattiosaamisen näytöistä [viitattu 28.10.2010]. Saatavissa:

http://www.salpaus.fi/material/sopimustyossaoppimisesta_www.doc

Koulutuskeskus Salpaus. 2011. Työssäoppijat – ilmoitus opintotoimistolle [viitattu 27.1.2011]. Saatavissa:

https://kori.phkk.fi/salpaus/kjatpalv/opa/lomakkeet/Documents/Tyossaoppijat_INTRA.doc

OPH. 2010a. Opintojen rakenne [viitattu 8.9.2010]. Saatavissa:

http://www.oph.fi/koulutus_ja_tutkinnot/ammattikoulutus/amatilliset_perustutkinnot/opintojen_rakenne.

OPH. 2010b. Työssäoppiminen [viitattu 8.9.2010]. Saatavissa:

http://www.oph.fi/koulutus_ja_tutkinnot/ammattikoulutus/amatilliset_perustutkinnot/tyossaoppiminen.

Työsuojeluhallinto. 2010. Ilmoitus 16–17 vuotiaiden nuorten työntekijäin käyttämisestä vaaralliseen työhön [viitattu 28.10.2010]. **Saatavissa:**

<http://pre20031103.stm.fi/suomi/tso/lomake/lom514.pdf>

Lait ja asetukset

Asetus ammatillisesta koulutuksesta 6.11.1998/811 (A 603 / 2005) [viitattu 27.10.2010]. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1998/19980811>

Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus 2010–2011, III LUKU [viitattu 29.11.2010]. Saatavissa:
<http://www.kuntatyönantajat.fi/files/E737753C98034BCC8DD3FB9A2E06D098>

Työturvallisuuslaki 738/2002 [viitattu 28.10.2010]. Saatavissa:
<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2002/20020738>

LIITTEET

Liite 1.

Linkit OPH:n tutkinnon perusteisiin logistiikan perustutkinnosta, autoalan perustutkinnosta ja kone- ja metallialan perustutkinnosta.

http://www.oph.fi/download/110511_Logistiikan_perustutkinto_2009.pdf

http://www.oph.fi/download/110502_Autoalan_perustutkinto_2009.pdf

http://www.oph.fi/download/125257_KoMe.pdf

Paluu: Perustutkinnon perusteet ja Salpauksen oppilaitoskohtaiset opetussuunnitelmat

Liite 2.

Koulutuskeskus Salpauksen opetussuunnitelmien linkit logistiikan, autoalan ja kone- ja metallialan perustutkinnoista.

http://opetussuunnitelma.salpaus.fi/ops2010/logistiikan_ops.pdf

<http://opetussuunnitelma.salpaus.fi/ops2010/autonkuljettaja.pdf>

http://opetussuunnitelma.salpaus.fi/ops2010/autoalan_ops.pdf

<http://opetussuunnitelma.salpaus.fi/ops2010/ajoneuvoasentaja.pdf>

http://opetussuunnitelma.salpaus.fi/ops2006/konei_lehi_konee_kupi_ops_aos010806_salpaus.pdf

http://opetussuunnitelma.salpaus.fi/ops2006/konei_lehi_konee_kupi_ops_aos010806_salpaus.pdf

Paluu: Perustutkinnon perusteet ja Salpauksen oppilaitoskohtaiset opetussuunnitelmat

Liite 3/1.

Tutkintotodistuksen kansilehti (Ammattiosaamisen näytöt käyttöön 2006, 85)

Paluulukuun5

Paluu: osaamisenäytön arvosanojen kirjaaminen ja tutkintotodistus

Esimerkkilän seudun ammatillisen koulutuksen kuntayhtymä
Esimerkkilän ammattioppilaitos

TUTKINTOTODISTUS

Liite 3/2.

Tutkintotodistuksen päättötodistus (Ammattiosaamisen näytöt käyttöön 2006, 86)

Paluulukuun5

Paluu: osaamisenäytön arvosanojen kirjaaminen ja tutkintotodistus

PÄÄTTÖTODISTUS			
LUONTO- JA YMPÄRISTÖALAN PERUSTUTKINTO, 120 ov/3 vuotta			
Ympäristöalan koulutusohjelma, ympäristöhoitaja			
Tiiti Tokko (300681- 6148)			
Opinnot	Opintojen laajuus	Arvosana	
Ammatilliset opinnot, 90 ov			
Luonto- ja ympäristöalan osaaminen	20 ov	hyvä	4
Ympäristöhoito	20 ov	hyvä	4
Vesihuolto	20 ov	hyvä	3
Vesistöjen kunnostus ja hoito	20 ov	hyvä	4
Kulttuuriympäristöjen hoito	10 ov	hyvä	3
Yhteiset opinnot, 20 ov			
Äidinkieli/suomi	4 ov	hyvä	3
Ruotsi	1 ov	hyvä	3
Englanti	2 ov	kiitettävä	5
Matematiikka	3 ov	hyvä	3
Fysiikka ja kemia	2 ov	hyvä	4
Yhteiskunta-, yritys- ja työelämä tieto	1 ov	hyvä	3
Terveystieto	1 ov	hyvä	4
Liikunta	1 ov	hyvä	4
Taide ja kulttuuri	1 ov	tyydyttävä	2
Ympäristötieto	2 ov	kiitettävä	5
Tieto- ja viestintätekniikka	2 ov	hyvä	3
Vapaasti valittavat opinnot, 10 ov			
Yritystoiminta	3 ov	hyvä	3
Pienkoneiden korjaus	5 ov	kiitettävä	5
Englanti ¹⁾	2 ov	hyvä	4
Opintoihin sisältyvät			
Opinnäytetyö (2 ov) "Kaksikerran järven kunnostustyö" hyväksytty arvosanalla hyvä 4			
Työssäoppiminen (20 ov) on suoritettu luontopolun ja ympäristön hoito-ohjelman suunnittelun sekä vesihuoltokartoituksen, vesistöjen tilan arvioinnin ja kunnostuksen tehtävissä.			
¹⁾ Opinnot on suoritettu Kaarinan lukiossa			
31.5.2005			
rehtori/johtaja		opettaja	
leima			

Liite 3/3.

Tutkintotodistuksen näyttötodistus (Ammattiosaamisen näytöt käyttöön 2006, 87)

Paluulukuun5

Paluu: osaamisenäytön arvosanojen kirjaaminen ja tutkintotodistus

NÄYTTÖTODISTUS			
LUONTO- JA YMPÄRISTÖALAN PERUSTUTKINTO, 120 ov/3 vuotta			
Ympäristöalan koulutusohjelma, ympäristöhoitaja			
Tiiti Tokko (300681- 6148)			
Opinnot	Opintojen laajuus	Arvosana	
Ammatilliset opinnot, 90 ov			
Luonto- ja ympäristöalan osaaminen 1. Luontopolun suunnittelu ja merkkäminen maastoon, Kaarinan kunta 2. Luontopolulle kestävä kehitystä noudattavien ohjeiden laatiminen, Kaarinan kunta	20 ov	kiitettävä	5
Ympäristöhoito Muksulan päiväkodin ympäristöohjelman laatimiseen osallistuminen ympäristösertifiointia varten, Muksulan päiväkot, Kaarinan kunta	20 ov	hyvä	4
Vesihuolto Vesinäytteiden ottaminen vesihuoltokartoitusta varten Vesijärven seutukunnan uimahalleissa, BioClean pienpuhdistamo	20 ov	hyvä	3
Vesistöjen kunnostus ja hoito Kakskerran järven kunnostus; ruoppaus, kaislan niitto ja laiturin asennus, Vesipojat Oy	20 ov	hyvä	3
Kulttuuriympäristöjen hoito Kakskerran järven kunnostus; ruoppaus, kaislan niitto ja laiturin asennus, Vesipojat Oy	10 ov	hyvä	3
31.5.2005			
toimielimen puheenjohtaja		leima	

Liite 3/4.

Tutkintotodistuksen viimeinen sivu (Ammattiosaamisen näytöt käyttöön 2006, 88)

Paluulukuun5

Paluu: osaamisenäytön arvosanojen kirjaaminen ja tutkintotodistus

(Nimi) oppilaitos kuuluu (koulutuksen järjestäjän nimi), jolla on opetusministeriön myöntämä koulutuksen järjestämislupa (pvm, dnro).

Oppilaitoksen yhteystiedot:

Osoite
puh.
e-mail:
internet:

Koulutus on opetusministeriön ja Opetushallituksen alaista ja sitä säätelee ammatillisesta koulutuksesta annettu laki (630/98) ja asetus (811/98) muutoksineen.

Koulutuksessa on noudatettu Opetushallituksen määräystä opetussuunnitelman ja näyttötutkinnon perusteista (23.04.2001, dnro 25/011/2001) muutoksineen.

Tutkinto on perusopetuksen jälkeinen opetusministeriön hyväksymä (1.3.2002, A 216/2001) ammatillisen peruskoulutuksen tutkinto.

Ammatillinen perustutkinto sijoittuu EY:n luokituksen tasolle 3 (85/368/ETY).

Tutkinto antaa jatko-opintokelpoisuuden ammattikorkeakouluihin ja yliopistoihin.

Tutkinnossa 120 opintoviikkoa (ov) vastaa kolmen vuoden opintoja, 40 opintoviikkoa vastaa yhden vuoden ja yksi opintoviikko 40 tunnin opintoja.

Arvosana-asteikko	Kiitettävä	5
	Hyvä	4 ja 3
	Tyydyttävä	2 ja 1

Ammatinharjoittamisesta johtuvat erityissäännökset: --

Liite 4.

Työssäoppimispaikan yhteystietolomake.

Paluu: Alustava motivointi työssäoppimiseen

TYÖSSÄOPPIMISPAIKKA KEVÄT 2010 AULON08DVI:

Täytä seuraava lomake ja palauta se ryhmänohjaajallesi ensitilassa.

OPISKELIJAN NIMI _____
ja puhelinnumero: _____

Työssä oppimispaikan **täydellinen** nimi. (Esim. ei **tavarataksit**, vaan **Lahden tavarataksit Oy**)

Työssä oppimispaikan täydellinen osoite (Katuosoite, postitoimipaikka, postinumero)

Yhteyshenkilö joka yrityksen puolesta allekirjoittaa työssä oppimissopimuksen (nimi ja **puhelinnumero**)

ja yhteyshenkilön sähköpostiosoite: _____

Työpaikkaohjaajan nimi ja **puhelinnumero** jos eri kuin edellä (henkilö joka päivittäin ohjaa sinua käytännössä)

Työssä oppiminen tapahtuu (rastita): työsuhteessa (palkallisena) _____
 ilman työsuhdetta (palkatta) _____

Opiskelijan aterioista tai ateriakorvauksista (lounaseteleistä) vastaa (rastita) työnantaja _____
 opiskelija itse _____

Työvaatetuksesta vastaa: työnantaja _____
 opiskelija itse _____

Selvitä ja kerro myös:

Työajat _____

Työnkuva eli mitä kuljettajan töitä etupäässä yrityksessä teet

Oma allekirjoitus _____

Liite 5.

Ajopäiväkirjan lehti (Yrityshuolto Oy)

Paluu: Työssäoppimispäiväkirja

1. Toiminimi						2. Työaikailmoitus		3. Ajoneuvon rek. n:o		4. Viikonpäivä ja päiväys													
klo						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	9. YHTEENSÄ					
5. AJO																		h.....min					
6. KUORMAUS PURKAUS																		h.....min					
7. MUU TYÖ																		h.....min					
8. TAUOT 1.																		h.....min					
LEPO 2.																		h.....min					
klo						12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	9. YHTEENSÄ				
5. AJO																		h.....min					
6. KUORMAUS PURKAUS																		h.....min					
7. MUU TYÖ																		h.....min					
8. TAUOT 1.																		h.....min					
LEPO 2.																		h.....min					
10. AJOREITTI																	11. TYÖAIKA YHTEENSÄ (5 + 6 + 7)						
																	h.....min						
12. AJOMÄÄRÄ						13. KUORMIA / TAVARAMÄÄRÄ (t, m³, l)						15. PALKALLISEN TYÖAJAN ERITTELY						AIKATYÖ h. min		URAKKATYÖ h. min			
Mittarilukema lopussa.....						Meno..... J.....						Periodityö											
Mittarilukema alussa.....						Paluu..... J.....						Vuorotyö											
Ajettu km määrä.....						Yht. J.....						Vapaapäivätyö											
14. MUITA TIETOJA												Sunnuntaityö											
												Paiväraha											
												1											
												2											
Hyväksyjä						Tarkistaja						Lisät:						16. Kuljettajan allekirjoitus					

Liite 6.

Työssäoppimispäiväkirjan täyttöohje.

Paluu: Työssäoppimispäiväkirjan täyttöohje

Koulutuskeskus Salpaus
Ari Mynttinen

TIEDOTE
20.11.2009

KULJETTAJALUOKKA

Ruokarahojen ja ajopäiväkirjan lehtien kontrollointi:

1. Kuukauden ajopäiväkirjan lehdet on palautettava ryhmänohjaajalle viimeistään seuraavan kuukauden viidenteen päivään mennessä, ellei muuta sovita. **Palauta kerrallaan kuitenkin vain yhden kuukauden lehdet. Ei siis etukäteen muutamia jo kuluvan kuukauden lehtiä.**
2. Ajopäiväkirjan lehti on tehtävä jokaisesta päivästä, jonka pitäisi olla lukujärjestyksen mukainen "työnopetuspäivä" vaikka ei olisi ollutkaan työssäoppimassa sinä päivänä. Poikkeuksena tähän hyväksytään vain pakon sanelemat esteet, joista on sovittava opettajan kanssa.
3. Mikäli opiskelija anoo ateriakorvausta, on se merkittävä ajopäiväkirjan lehden kohtaan 14 **muita tietoja**. Ajopäiväkirjan lehdestä on myös jollain tavalla ilmentävä peruste ruokarahalle (ajoreitti, kaukana oleva työssäoppimispaikka, tms.)
4. Mikäli ajopäiväkirjan lehdissä on puutteita tai epäselvyyksiä, **merkataan kyseiseltä päivältä luvaton poissaolo. HUOMIO! Ryhmänohjaaja ei lähdä selvittämään epämääräisiä ajopäiväkirjanlehtiä kyseiseltä opiskelijalta!** Epäselvästi merkatuissa ateriakorvauksissa ateriakorvaus evätään.
5. Ryhmänohjaaja pyrkii tarkastamaan edellisen kuukauden ajopäiväkirjan lehdet kuukauden viidennen päivän jälkeen niin pian, kuin se on mahdollista.
6. Lisäksi mikäli opiskelija anoo ateriakorvausta, häntäytetään maksumääräyslomakkeen jolla ateriakorvausta anotaan ja palauttaa sen ryhmänohjaajalle työssäoppimisjakson lopussa.

Ajopäiväkirjan lehdessä on ilmentävä seuraavat asiat:

1. Yrityksen toiminimi (esim. Itella Oy)
3. Ajoneuvon rekisterinumero (esim. ABC – 123)
4. Viikonpäivä ja päiväys (esim. pe. 12.12.08)
10. Ajoreitti
11. Työaika yhteensä
14. Muita tietoja kohtaan esim. ateriakorvaus tai mitä on tehnyt jos ei ole ollut ajossa (eli jos ei ole ajoreittiä) tai työssäoppimispaikalla. Myös poissaolot on merkattava tähän.
16. Kuljettajan allekirjoitus-kohtaan kirjoitetaan **opiskelijan koko nimi tekstaten.**

Lisäksi hyväksyjän allekirjoitus kirjoitetaan vasempaan alakulmaan nimenselvennyksineen. Tämä on opiskelijan pyydettävä PÄIVITTÄIN, ellei työnantajan kanssa muuta sovita.

Tämä käytäntö on oikeudenmukaisin niistä kohtaan, jotka hoitavat asiat ajallaan kurtoon, jolloin huolimattomat opiskelijat eivät pääse viivästyttämään esim. ateriakorvauksia muilta.

Liite 7.

Arviointilomake työssäoppimisjaksosta.

Paluu:

Työssäoppimispäiväkirjan täyttöohje ja arviointilomake työssäoppimisjaksosta,
Työssäoppimispäiväkirja, Työssäoppimisjakson arviointilomakkeen toimittaminen
yrityksiin



ARVIOINTI TYÖSSÄOPPIMISESTA

Koulutuskeskus Salpauksen opiskelija _____

Työssäoppimisaika _____

Yrityksessämme suoritetusta opiskelusta hänelle annetaan seuraava arviointi.

Työaikojen noudattaminen _____

Asennoituminen työhön _____

Oma-aloitteisuus _____

Suoriutuminen työtehtävistä _____

Poissaolot tuntia _____ / päivää _____

Muuta huomioon otettavaa (poissaolot, erityisosaaminen yms.)

Paikka ja aika:

_____ päivänä _____ kuuta 201__

Työssäoppimispaikka

Työpaikkaohjaaja

Arviointiasenne:	Kiitettävä	3
	Hyvä	2
	Tyydyttävä	1
	Hylätty	0

KOULUTUSKESKUS
SALPAUS

Liite 1

AMMATTIO SAAMISEN NAYTON ARVIOINTI

Ammatillisen perustutkinnon perusteet 2009

Tämän lomakkeen tiedot kirjataan Pajala-Hämäläisen koulutuskeskuksen ylläpitämään henkilörekisteriin 523/09 mukaisesti henkilökohtaisesti.

OPIKSELUN TIEDOT

Nimi	Opiskelijatunnus
Tutkinto/Koulutusohjelma	Ryhmätunnus

NÄYTÖN TIEDOT

Näytettävä		Näytön suoritus	
<input type="checkbox"/> Tutkinnon osa	<input type="checkbox"/> Hyötyn näytön uusinta	<input type="checkbox"/> Työssäoppimisjaksolla	<input type="checkbox"/> Muualla työpaikalla
<input type="checkbox"/> Osanäyttö	<input type="checkbox"/> Näytön arvosanan korottaminen	<input type="checkbox"/> Oppilaitoksessa	<input type="checkbox"/> Jossakin muualla
Tutkinnon osan nimi	Osanäyttö	Näytön toteutus	
		<input type="checkbox"/> Yksilönäyttö <input type="checkbox"/> Ryhmänäyttö	
Näytön suorituspaikka	Näytön ajankohta		
Lühyyt kuvaus näytöstä			

ARVIOINTI

Työssäoppimajaksella järjestettävien ammatilliseen näytön arvioinnin pitävien opiskelijien vastaus ammatillisen arvioinnin opettajan ja työelämän edustajan yhdessä tai erikseen. Arviointikeskusteluun osallistuu opiskelijan ja opettajan lisäksi mahdollisuus mukaan myös työelämän edustaja. Seurauksen pohjoisjärjestelmän mukaan opettajan arvio ammatilliseen näytön omasta toteutuksesta, vaikka ei olekaan itse mukana näyttötilanteesta. Opettajan rooli on tulla ja koulutusarvioinnin. Lopullinen arviointi ei ole isäntämääräinen koulutus. Arviointikokouksen keskeinen vaikutus opettajan arvioinnin päätöksessä määrätty näytön toteutussuunnitelmaa suhteeseen soveltajan periaatteen mukaisesti.

Arviointikohde:	(arviointilasteikko on 1 – 3)	Opiskelija	Työelämän edustaja	Opettaja	Yht. arv.
1. Työprosessin hallinta	Kilpailtava 3; Hyvä 2; Tyydyttävä 1				
2. Työmenetelmien, välineiden ja materiaalin hallinta					
3. Työn perustana olevan tiedon hallinta					
4. Elinikäisen oppimisen avaintaidot:					
• oppiminen ja ongelmanratkaisu					
• vuorovaikutus ja yhteistyö					
• ammattietiikka					
• terveys, turvallisuus ja toimintakyky					

Muut avaintaidot. (Rastit, mikä tai mitkä avaintaidot arvioidaan tässä näytössä.)

<input type="checkbox"/> Aiottekyky ja yrittäjäyys	<input type="checkbox"/> Estetiikka	<input type="checkbox"/> Matematiikka ja luonnontieteet	<input type="checkbox"/> Aktiivinen kansalaisuus ja eri kulttuurit
<input type="checkbox"/> Kestävä kehitys	<input type="checkbox"/> Viestintä- ja mediaosaaminen	<input type="checkbox"/> Teknologia ja tietotekniikka	

Kokonaisarvosana

Arviointikeskusteluun osallistuvat	<input type="checkbox"/> Opiskelija	<input type="checkbox"/> Opettaja	<input type="checkbox"/> Työelämän edustaja
------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	---

PERUSTELUT KIRJATTAVA AINAI (jotka tarvittaessa erillisellä liitteellä)

SUUNNITELMA NÄYTÖN TÄYDENTÄMISESTÄ/UUSIMISESTA (jotka tarvittaessa erillisellä liitteellä)

ALLEKIRJOITUKSET JA NIMEN SELVENNYKSET

Paikka ja aika	Paikka ja aika
Työelämän edustajan allekirjoitus ja nimenselvennys	Opettajan allekirjoitus ja nimenselvennys
Olen osallistunut arviointikeskusteluun ja saanut tiedon arvioinnista.	
Paikka ja aika	Opiskelijan allekirjoitus ja nimenselvennys

JAKELU	
<input type="checkbox"/> Opiskelija	<input type="checkbox"/> Ohjaava opettaja
	<input type="checkbox"/> Opintotoimisto (alkuperäinen)

20.10.2010, päivitetty 9.11.2009

Liite 9/1.

Työssäoppimissopimus 1. sivu (Koulutuskeskus Salpaus 2010b)

http://www.salpaus.fi/material/sopimustyossaoppimisesta_www.doc

**Paluu: Yhteystietojen varmistaminen, Työsopimuksen laadinta,
Ruokailun järjestäminen, Työvaatetus, Alle 18-vuotiaille vaaralliset työt,
Sopimus työssäoppimisesta ja ammattiosaamisen näytöistä.**



**SOPIMUS TYÖSSÄOPPIMISESTA JA
AMMATTIOSAAMISEN NÄYTÖISTÄ**

1/2

Ohjaava opettaja huolehtii siitä, että lomake täytetään ja allekirjoitetaan ennen työssäoppimisjakson alkamista. Ohjaava opettaja myös säilyttää työssäoppimissopimuksen sen voimassaolon ajan.
Opiskelija varmentaa allekirjoituksellaan, että hän on kuultu työpaikalla järjestettävästä koulutuksesta ja ammattiosaamisen näytöistä (L 630/1998, 36 §).

OPISKELUTIEDOT

Tutkinto/koulutusohjelma	Ryhmittännus	Opiskelijatunnus
Logistiikan perustutkinto, autonkuljettajan koulutusohjelma	AULON08DVI	0800XXX

OPISKELIJAN TIEDOT

Opiskelijan nimi (alleiviivaa puhuttelunimi)	Syntymäaika
Xxx XXXXXXXX	11.04.1992
Puhelin	Sähköpostiosoite
050XXXXXXX	x.xxxxx@dnainternet.net

TYÖNANTAJAN TIEDOT

Työnantajan nimi ja osoite	Y-tunnus
Kuljetusliike Talja & Koskinen Oy	19723719
Toimipisteen nimi ja osoite	
Satulakatu 6 E 63, 15830 Lahti	
Työpaikkaohjaaja	
Antti Kokko	
Puhelin	Sähköpostiosoite
050 919 9988	kyttypojat@suomi24.fi

KOULUTUKSEN JÄRJESTÄJÄN TIEDOT

Koulutuksen järjestäjä ja osoite	
Koulutuskeskus Salpaus, Teinintie 4, 15200 Lahti	
Ohjaavan opettajan nimi ja toimipaikan osoite	
Ari Mynttinen	
Puhelin	Sähköpostiosoite
044 708 0031	ari.mynttinen@salpaus.fi

TYÖSSÄOPPIMINEN JA AMMATTIOSAAMISEN NÄYTÖT

Tutkinnon osa/osat, johon liittyy		Opiskelija antaa työpaikalla ammattiosaamisen näytön/näytöt	
Yhdistelmäajoneuvokuljetukset 8 ov.		<input checked="" type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei	
Työssäoppiminen toteutetaan aikavälillä		Työssäoppimisen kesto opintoviikkoina	Työpäivien määrä
09.02.2010 - 12.04.2010		8 ov	38
Opetussuunnitelmaan perustuvan työssäoppimisen tavoitteet			
Tavoitteena on kuljetusyrityksen työkäytäntöjen oppiminen, itsenäiseen työsuoritukseen koulutuminen, asiakaslähtöisen palveluasenteen saavuttaminen, liikenne- ja työturvallinen kuljetustehtävistä suoriutuminen säädöksiä ja määräyksiä noudattaen.			
Työtehtävät muodostuvat yrityskohtaisista ajoneuvon kuljettajan tehtävistä.			

TYÖJÄRJESTELYT JA TYÖTURVALLISUUS

Erillinen työsopimus laaditaan	Ruokailun työpaikalla maksaa	Työvaatetuksesta vastaa
<input type="checkbox"/> Kyllä <input checked="" type="checkbox"/> Ei	<input type="checkbox"/> Työnantaja <input checked="" type="checkbox"/> Opiskelija itse	<input type="checkbox"/> Työnantaja <input checked="" type="checkbox"/> Opiskelija itse
Työturvallisuuslain mukainen vaarojen arviointi tehty		
<input checked="" type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei Jos ei, niin työssäoppimisen tavoitteisiin liittyvät keskeiset vaaratekijät kirjataan tähän:		
Muut erikseen sovittavat asiat		
Mikäli alle 18 vuotias opiskelija työskentelee trukilla, maansiirtokoneella, käyttää konekäyttöisiä nosto- tai siirtolaitteita tai niiden merkinantajan ja hoitajan töitä tai suorittaa henkilönostoja nosturilla, trukilla tai henkilönostimella, on se tapahduttava työnantajan ohjauksessa ja valvonnassa ja siitä on tehtävä ilmoitus työsuojelupiirille.		
Talviloma viikolla 9. Tai erikseen sovittavissa.		

Liite 9/2. Työssäoppimisssopimus 2. sivu (Koulutuskeskus Salpaus 2010b)

**Paluu: Yhteystietojen varmistaminen, Työsopimuksen laadinta,
Ruokailun järjestäminen, Työvaatetus, Alle 18-vuotiaille vaaralliset työt,
Sopimus työssäoppimisesta ja ammattiosaamisen näytöistä.**



SOPIMUS TYÖSSÄOPPIMISESTA JA AMMATTIOSAAMISEN NÄYTÖISTÄ

2/2

TARKENTAVAT VAKUUTUSTIEDOT (Työssäoppimispaikan edustaja täyttää)

Vakuutus	Kyllä	Ei	Lisätiedot (Tarkentavia tietoja vakuutuksesta tarpeen mukaan, esim. mille ajoneuvolle on Kasko-vakuutus ja mille ei (koskien niitä ajoneuvoja, joita opiskelija käyttää) jne.
Ajoneuvoilla Kasko-vakuutus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Koneille on rikkovakuutus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vastuuvakuutus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Eläinvakuutus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ALLEKIRJOITUKSET Tätä sopimusta on tehty kolme samansisältöistä kappaletta, yksi kullekin osapuolelle.

Paikka ja aika Lahti 10.2.2010	Opiskelijan allekirjoitus ja nimenselvennys XXX XXXXXXXX
Työpaikkaohjaajan tai muun työnantajan edustajan allekirjoitus ja nimenselvennys Tero Koskinen	Ohjaavan opettajan allekirjoitus ja nimenselvennys Ari Mynttinen

1 SOPIMUKSEN SISÄLTÖ

Työssäoppimisella tarkoitetaan ammatilliseen koulutukseen kiinteästi kuuluvaa opintojen osaa, jossa osa tutkinnon tavoitteista opitaan työpaikalla. Työssäoppimisen tavoitteena on lisätä koulutuksen työelämävästävyyttä, syventää opiskelijan ammatillista osaamista, antaa työpaikalle mahdollisuus vaikuttaa koulutuksen kehittämiseen ja suunnitteluun (opetussuunnitelmatyö) sekä edistää opiskelijan työllistymistä.

Työpaikalla tapahtuvan työssäoppimisen tavoitteena on, että opiskelija oppii osan tutkintoon kuuluvasta ammatitaidosta ja opetussuunnitelman tavoitteista todellisessa työympäristössä ja sen säännöillä. Työpaikoilla tapahtuva opiskelu on suunnitelmallista ja ohjattua ja sen tavoitteet täsmennetään opettajan, työpaikkaohjaajan ja opiskelijan yhteistyönä.

Opetussuunnitelmaperusteisen koulutuksen ammattiosaamisen näyttössä opiskelija osoittaa aidossa työtilanteessa työssäoppimispaikassaan osaavansa opetussuunnitelman tavoitteiden mukaisen ja työelämän edellyttämän ammatitaidon. Ammattiosaamisen näyttö on osa opiskelijan arviointia.

Sopimus koskee ammatillisesta koulutuksesta annetun lain (630/99) ja asetuksen (811/1998) tarkoitettua työpaikalla käytännön työtehtävien yhteydessä järjestettävää koulutusta. Sopimus koskee opetussuunnitelmaperusteisen koulutuksen työssäoppimista ja siihen sisältyviä ammattiosaamisen näyttöjä L630/1998, L479/2003, L601/2005, A811/1998, A603/2005.

Sopimus päättyy normaalisti työssäoppimisjakson päätyttyä. Sopimus voidaan purkaa kesken sopimuskauden työsopimuksella 43 §:n mukaisin perustein tai mikäli asetettujen tavoitteiden saavuttaminen ei toteudu.

2 OPPILAITOKSEN TEHTÄVÄT JA VASTUUT

Oppilaitos nimeää opettajan, joka toimii oppilaitoksen edustajana työpaikalla tapahtuvan työssäoppimisen suunnittelussa, järjestämisessä ja ohjauksessa. Työssäoppimis-paikan valinnassa tulee erityisesti ottaa huomioon se, että työssäoppimispaikassa on mahdollisuudet ammattiosaamisen näyttöjen antamiseen.

Oppilaitos tarjoaa joustavia järjestelyjä työpaikkaohjaajien kouluttamiseen, jotta heillä on valmiudet työssäoppimisen toteuttamiseen ja ammattiosaamisen näyttöjen vastaanottoon.

Oppilaitoksen tehtävänä on huolehtia siitä, että työssäoppimispaikan henkilöstö on selvillä opetussuunnitelmasta, työssäoppimisen periaatteista ja tavoitteista, työturvallisuuteen liittyvistä asioista, arvioinnista, opiskelijan tavoitteista sekä muista työssäoppimisen järjestämiseen liittyvistä asioista.

Oppilaitos valmentaa opiskelijaa työpaikkaa varten ja huolehtii osaltaan siitä, että opiskelija on tietoinen velvollisuudesta noudattaa työpaikan järjestystä sekä työstä ja työturvallisuudesta annettuja ohjeita ja määräyksiä. Oppilaitos huolehtii siitä, että opiskelija on tietoinen tämän sopimuksen sisällöstä sekä velvollisuudestaan noudattaa sen lisäksi, mitä erikseen on saadettu ammatillisesta koulutuksesta.

3 TYÖPAIKAN TEHTÄVÄT JA VASTUUT

Työpaikan tehtävänä on luoda edellytykset työpaikalla tapahtuvalle koulutukselle, ohjaukselle ja arvioinnille. Ennen työn aloittamista työnantajan ja oppilaitoksen on yhdessä varmistettava, että opiskelija on perehtynyt työhön ja osaa noudattaa työsuojeluohjeita.

Työnantaja nimeää työpaikkaohjaajan, jolla on riittävä perehtyneisyys työpaikkaohjaajan tehtäviin. Työpaikkaohjaaja toimii yrityksen edustajana työpaikalla tapahtuvan työssäoppimisen suunnittelussa, järjestämisessä ja ohjauksessa. Työnantaja huolehtii siitä, että työpaikan henkilöstö on riittävässä määrin tietoinen opiskelijan työssäoppimiseen liittyvistä tehtävistä ja siihen liittyvästä sopimuksesta.

Opetussuunnitelman mukaisten työssäoppimisen tavoitteiden saavuttamista arvioivat työpaikkaohjaaja, opiskelija ja opettaja. Työssäoppimispaikalla käytännön työtehtävien yhteydessä järjestettävien ammattiosaamisen näytön arvioinnista päättävät opetuksesta vastaava ammatillisten aineiden opettaja ja työelämän edustaja yhdessä tai erikseen. Vastuu opintokokonaisuuden arvosanan antamisesta on opettajalla.

4 VAKUUTUKSET

Oppilaitoksen vastuu ja vakuuttamisvelvollisuus työssäoppimisen yhteydessä tapahtuvan tapaturman varalta määräytyy tapaturmavakuutuslain ja opiskelutapaturman korvaamisesta annetun asetuksen mukaisesti. Opiskelijat ovat tapaturma- ja vastuuvakuutettuja oppilaitoksen puolesta. Työnantaja huolehtii ja vastaa työssäoppimisjakson aikana opiskelijan työturvallisuudesta työturvallisuuslain ja sääntöjen edellyttämällä tavalla.

Päijät-Hämeen koulutuskonsernin työharjoitteluun liittyvä vastuuvakuutus korvaa ainoastaan ne työtehtävien suorittamisen yhteydessä syntyneet vahingot, joista työssäoppija on vahingonkorvauslain mukaan vahingonkorvausvelvollinen. Vahingonkorvausvastuuta arvioitaessa opiskelija rinnastetaan yrityksen työntekijään. Vahingonkorvauslain mukaisesti mahdollisen korvauksen perusteena on aina päivänarvo, joka tarkoittaa sen hetkistä vahingoittuneen omaisuuden arvoa.

Vakuutus kattaa:

- kun opiskelija on vahingonkorvauslain ja työsopimuslain mukaisesti velvollinen maksamaan tälle aiheutuneesta vahingosta tai tämän maksamasta vahingonkorvauksesta
- kun opiskelija on tuottamuksellaan (esim. laiminlyönti tai harkitsematon toiminta) aiheuttanut työharjoittelussa käytämälleen, käsittelemälleen tai huolehtimälleen omaisuudelle vahinkoa
- vahingot korvataan siitä osin kun vahinkoja ei korvata ko. omaisuuden esine- tai muusta vakuutuksesta (toissijainen vakuutus).

Vakuutus ei kata:

- työssäoppijalle itselleen aiheutuneita vahinkoja, esim. silmälasit
- sellaista taloudellista vahinkoa, joka ei ole yhteydessä henkilö- tai esinevahinkoon, esim. työssäoppija on hinnoitellut tuotteet väärin
- vahinkoa, joka aiheutuu liikennevakuutuslain tai vastaavan ulkomaisen lain mukaisesta moottoriajoneuvon liikenteeseen käyttämisestä
- työssäoppijan vahingon syynä on ainoastaan lievä tuottamus (laiminlyönti tai harkitsematon toiminta)
- työssäoppijan tahallisesti tai törkeällä tuottamuksella aiheuttamia vahinkoja, joista korvausvastuu on aiheuttajalla itsellään.

Ilman valvontaa työssäoppijalle ei pidä antaa kalliita työkoneita, moottoriajoneuvoja tai muuta vastaavaa omaisuutta, jonka vahingoittumisesta voi aiheutua merkittävä taloudellinen vahinko. Vaikka opiskelija ei ole työsuhteessa, työpaikkaohjaajalla on työnjohtollinen vastuu opiskelijan toiminnasta.

5. MUUT SOPIMUKSEEN LIITTYVÄT ASIAT

Opiskelija on saadosten mukaisten opintososiaalisten etujen piirissä työpaikalla tapahtuvan työssäoppimisen aikana, siten kuin siitä on erikseen säädetty (laki ammatillisesta koulutuksesta 630/1998, opintotukilaki 65/1994, opintotukiasetus 260/1994, laki lukioiden ja ammatillisten oppilaitosten opiskelijoiden koulumatkasta 293/1997).

Opiskelija ei ole työsuhteessa työssäoppimispaikkaan, eikä hänelle makseta palkkaa, ellei työsuhteesta ole sovittu työsopimuksella. Nuorten työntekijöiden työssäoppimisessa noudatetaan Lakia nuorista työntekijöistä (989/93; §:t 5, 6, 7 ja 8). Työsopimuksen solmiminen on myös mahdollista opiskelijan työssäoppimisen ajaksi ja tällöin noudatetaan yleisiä työehtosopimusmääräyksiä.

Oppilaitos ja työpaikka ilmoittavat välittömästi toisilleen toiminnassaan tapahtuvista muutoksista. Kaikkia osapuolia koskee salassapitovelvollisuus.

Liite 10.

Ilmoitus nuoren työntekijän käyttämisestä vaaralliseen työhön (Työsuojeluhallinto 2010). Saatavissa: <http://pre20031103.stm.fi/suomi/tso/lomake/lom514.pdf>,

Paluu: Alle 18-vuotiaille vaaralliset työt,

Ilmoitus koulutuspäällikölle niistä opiskelijoista, joiden työssäoppimisesta täytyy tehdä ilmoitus Työsuojeluhallinnolle

Työsuojeluhallinto		ILMOITUS 16-17 vuotiaiden nuorten työntekijäin käyttämisestä vaaralliseen työhön	
Asetus nuorten työntekijäin suojelusta (508/86) 4§ (679/90, 1428/93 ja 265/97).		Päivämäärä	
1 Työnantaja ja työn teko-paikka	Työnantajan nimi		Y-tunnus
	Työpaikan nimi (mikäli työpaikka on nimetty erikseen)		
	Työpaikan lähiosoite		Postinumero
			Postitoimipaikka
	Työpaikan sijaintikunta		Puhelin
	Työpaikan toimiala		
Osa- tai kokonaisuus, jossa työtä tehdään			
2 Tehtävän työn kuvaus, nuorten lukumäärä ja työn ajankohta			
3 Työn erityiset vaaratekijät			
4 Vaarojen torjuntakeinot			
5 Perehdyttäminen, ohjaus ja valvonta			
6 Lausunnot			
	Mahdolliset liitteet		
7 Allekirjoitus	Ilmoituksen antaja		Am.matti
	Allekirjoituksen selvitys		

Liite 11. Saatekirje työssäoppimispaikkaan

Paluu: Saateen laadinta ja toimittaminen työelämän edustajalle



ARVOISA TYÖPAIKKAOHJAAJA

Opiskelijamme Aulon08DVI-luokalta tulevat teille työssäoppimaan helmikuussa 2010. Opiskelijat palaavat takaisin kouluun tiistaina 13.4.2010 klo. 8.15 ellei erikseen muuta sovita. Viimeinen työssäoppimispäivä heillä on siis maanantai 12.4.2010.

Lähetän teille ohessa:

1. **Sopimuksen työssäoppimisesta** kolmena kappaleena työnantajan allekirjoitettavaksi.
Sopimuksessa on myös kohta opiskelijan allekirjoitukselle. Ottaisitteko myös opiskelijan allekirjoituksen sopimukseen?
Sopimuskäytöksen toisella sivulla pyydetään rastittamaan tärkeimmät vakuutustiedot. Pyydän että täytätte myös tämän kohdan.
Pyydän että lähetätte yhden kappaleen takaisin koululle oheisessa palautuskuoressa, jossa postimaksu on jo puolestanne maksettu.
2. **Arviointilomakkeen** työssäoppimisesta koko työssäoppimisjakson osalta, jonka toivon teidän täyttävän ja lähettävän **välittömästi työssä oppimisjakson päättyessä** toisessa palautuskuoressa. Lähetän myös näitä kaksi kappaletta varmuuden vuoksi, mutta yksikin kappale riittää. Voitte ottaa siitä tarvittaessa kopioita.
Arviointikäytöksessä kannattaa erityisesti kiinnittää huomiota työaikojen noudattamiseen ja poissaoloihin.

Opiskelijat tulevat antamaan työssäoppimisjakson aikana **ammattiosaamisen näytön**. Lähetän kuitenkin näytöistä materiaalia ja ohjeistusta myöhemmin erikseen.

Tulen ottamaan teihin yhteyttä opiskelijan työssäoppimisjakson aikana puhelimitse ja tekemällä käyntejä työpaikoissa sen mukaan miten työpaikkaohjaajan kanssa sovitaan. Ammattiosaamisen näytön voi seurata työpaikkaohjaajakin, mutta viimeistään arviointitilanteessa näytön jälkeen on myös minun oltava mukana oppilaitoksen edustajana.

Terveisin
Ari Mynttinen
Koulutuskeskus Salpaus
Puh. 044 708 0031
Sähköposti: ari.mynttinen@salpaus.fi

Liite 12.

TYÖSSÄOPPIJAT – ILMOITUS OPINTOTOIMISTOLLE (koontilomake)
(Koulutuskeskus Salpaus 2011).

Saatavissa:

https://kori.phkk.fi/salpaus/kjatpalv/opa/lomakkeet/Documents/Tyossaoppijat_INTRA.doc

Paluu:

Työssäoppijat – ilmoitus opintotoimistolle (työssäoppimispaikkojen koontilomake), Sopiminen näyttöjen ajankohdista ja ohjeistuksien toimittaminen yrityksiin, Arviointiajankohdan sopiminen.

RYHMÄN TIEDOT		TYÖSSÄOPPIJAT – ILMOITUS OPINTOTOIMISTOLLE								1	
Ryhmätunnus	TOP-ohjaaja	Tutkinnon osa / Opintokokonaisuus									
TYÖSSÄOPPIJOIDEN TIEDOT											
Opiskelijan nimi	Työssäoppimispaikan virallinen nimi	Työssäoppimispaikan osoitetiedot	Y-tunnus	TOP - kesto (pvm)	Työpäivät/ lukumäärä	Ov:t	TOP-ohjaaja työssäoppimispaikassa (puhelinno ja sp-osoite)	Koulutettu työpaikka-ohjaaja / suoritustuosi	Lisätietoja		
								<input type="checkbox"/>			
								<input type="checkbox"/>			
								<input type="checkbox"/>			
								<input type="checkbox"/>			
								<input type="checkbox"/>			
								<input type="checkbox"/>			
								<input type="checkbox"/>			
								<input type="checkbox"/>			
								<input type="checkbox"/>			

Päivitetty 9.10.2009 / Tulostettu 29.11.2010

Liite 13/1.

Lyhyt ohjeistus näytöistä. 1. sivu.

Paluu: Materiaalit näyttöjä varten



1

OHJEISTUS TYÖPAIKKAOHJAAJALLE JA OPISKELIJALLE AMMATTIOSAAMISEN NÄYTTÖJEN TOTEUTUKSESTA

Vuonna 2006 tuli voimaan laki ammattiosaamisen näytöistä, jonka mukaan opiskelijan on osoitettava osa osaamisestaan näytöin. Kolmannella vuodella opiskelijat antavat näyttöjä lähinnä työssäoppimisjaksoilla.

Tämä tapahtuu seuraavasti:

Ehdotan että osaamisnäytöt yrityksissä alkavat 22.2.2010 ja päättyvät 12.3.2010, ellei tuota ennen saada tehtyä näytön arviointia. (Joillainhan työssäoppiminen päättyy jo 5.3.10)

Käytännössä näytössä opiskelija siis toimii yrityksessä kuten näytön alkamiseen 22.2.2010 asti, mutta työpaikkaohjaaja ja opiskelija ovat tietoisia siitä että opiskelijan toimintaa arvioidaan osaamisnäyttönä. **Olennaista on se että opiskelija itse ja muut asianosaiset ovat tietoisia, koska opiskelija opiskelee työpaikalla ja koska hän antaa ammattiosaamisen näyttöä.**

Näytön aikana opiskelijan ei tarvitse selviytyä kaikista töistä itsenäisesti, vaan myös näytön aikana opiskelijaa saa ja pitääkin ohjata tarvittaessa. Tietysti opiskelijan itsenäisyys ja omatoimisuus vaikuttaa näytöstä saatavaan arvosanaan.

Kun näyttö on tehty, varataan aika noin 1,5 tunnin mittaiseen arviointipalaveriin. Päävastuu arviointipalaverissa on opettajalla. Arviointipalaveri olisi hyvä pitää mahdollisimman nopeasti näytön jälkeen, mutta sen voi pitää esimerkiksi viikon pästäkin.

Osaamisnäytön arviointi:

Arviointi on oltava kolmikantainen eli arviointiin osallistuvat ohjaava opettaja, työpaikkaohjaaja ja opiskelija. Arviointipalaverissa voi olla mukana myös neljäs osapuoli asiantuntijana, esim. työpaikkaohjaajan kollega, jonka opissa opiskelija on mahdollisesti myös ollut. Työssäoppimisessahan ei edellytetä että opiskelija olisi fyysisesti aina vain pelkästään hänelle nimetyn työpaikkaohjaajan ohjattavana. Arviointipalaveriin on syytä varata aikaa noin tunti/tutkinnon osa ja arviointipalaverissa puhtaaksikirjoitetaan ja allekirjoitetaan arviointipöytäkirja.

Työpaikalla opiskelijan töitä ei tietenkään kannata yrittää muokata lukujärjestyksen mukaiseksi, vaan opiskelija tekee niitä tehtäviä, mitä kulloinkin täytyy muutoinkin tehdä. Arvioinnissa sovelletaan tehtyjä töitä ao. tutkinnon osiin.

Liite 13/2.

Lyhyt ohjeistus näytöistä. 1. sivu.

Paluu: Materiaalit näyttöjä varten

2

Tämänkertaisten näyttöjen toteutus:

Tässä työssäoppimisjaksossa opiskelijoilta on tarkoitus arvioida seuraavat tutkinnon osat, ellei muuta sovita:

- Työkoneiden käyttö ja huolto 10 ov
- Massatavarakuljetukset 20ov

joten arviointipalaveriin olisi syytä varata aikaa 1,5 - 2,5 tuntia.

Laitan liitteeksi otteen Salpauksen opetussuunnitelmasta liittyen edellä mainittuun näyttöön. Toivoisin että tutustuisitte niihin ennakkoon. Salpauksen opetussuunnitelma pohjautuu OPH:n kansallisiin tutkinnon perusteisiin. Laitan myös näytteeksi osaamisnäytön arviointilomakkeen, jollainen täytetään arviointipalaverissa, jossa minä olen päävastuussa.

Tulen myöhemmin ottamaan teihin yhteyttä näytön arviointiajankohdan sopimiseksi. Ensimmäiset arvioinnit voitaisiin aloittaa jo 10.3.2010, mikäli opiskelijan osaamiseksi on saatu riittävästi arviointitietoa.

Minä voin tulla arviointipalaveriin työssäoppimispaikalle tai arviointipalaveri voidaan järjestää koululla, jolloin opiskelija ja työpaikkaohjaaja tulevat tänne sen mukaan kuinka sovitaan.

Terveisin
Ari Mynttinen
Koulutuskeskus Salpaus
Puh. 044 708 0031
Sähköposti: ari.mynttinen@salpaus.fi

LIITTEET: Opetussuunnitelman otteet opiskelijalle ja työpaikkaohjaajalle (yhteensä 4 kpl.)
Arviointilomakkeet malliksi opiskelijalle ja työpaikkaohjaajalle (yhteensä 2kpl.)